چاپ پنجم

کلید ترفندهای WORD

درج خودکار شماره عکس، فهرست مطالب و مراجع با الگوهای استاندارد علمی

نکته‌های کاربردی برای تهیه یک پایان نامه، گزارش، مقاله یا کتاب

استفاده از الگوها، پیوندها، ادغام پستی و دیگر ابزار پیشرفته

فصل بندی و درج شماره صفحه و سر صفحه‌های متفاوت

محمد تقی مروج

www.kelid.ir

هو الفتاح

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

ترفندهای

WORD

محمدتقی مروج

سرشناسه	: مروج، محمدتقی، ۱۳۵۹-
عنوان و نام پدیدآور	: کلید ترفندهای WORD / محمدتقی مروج.
مشخصات نشر	: تهران: کلید آموزش، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۸۸ ص.: مصور.
فروست	: مجموعه کتابهای کاربردی کلید/ طراح و مجری مجموعه منصور سجاد: ۸۹.
شابک	: 978-600-5656-73-2
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
موضوع	: ورد مایکروسافت.
موضوع	: واژه‌پردازی
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ۴۵م۴و/Z52/5/
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۳۲۰۲۱۶

کلید ترفندهای WORD

از مجموعه

کلید ـ ۸۹

طراح و مجری مجموعه: **منصور سجاد** info@sajadco.com

مؤلف: **محمدتقی مروج**

مدیر تولید و طراح جلد: **مهدی سجاد**

ناشر: **انتشارات کلید آموزش**

شمارگان: **۳۰۰۰ جلد**

نوبت چاپ: **چاپ پنجم ـ فروردین ۱۳۹۱**

شابک: **۹۷۸-۶۰۰-۵۶۵۶-۷۳-۲**

قیمت: **همراه با CD ۲۵۰۰ تومان**

مرکز پخش: **۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳**

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

۰۲۵۱-۷۷۳۵۴۱۱

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

منصور سجاد

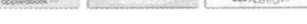
چاپ اول	:	تیر ۱۳۹۰
چاپ پنجم	:	فروردین ۱۳۹۱

برای طرح سوالات خود و گفتگو با مؤلفین کتاب می‌توانید به انجمن کلید به آدرس

www.Kelid.ir/Forum

مراجعه کنید.

آموزش کامپیوتر با مجموعه کتابهای کلید

بر اساس نظرسنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثراً از متون خارجی ترجمه شده‌اند، با زیرساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را فرا می‌گیرد به صورتی که اگر اطلاعات قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور ساده باشد با انجام مرحله به مرحله کتاب می‌تواند به نرم‌افزار یا محیط مورد بحث مسلط شده و به اجرای پروژه‌های عملی بپردازد. مؤلفین این کتابها هر کدام در موضوع مورد نظر حرفه‌ای می‌باشند و در انتخاب آنها توانایی عملی آنان مد نظر قرار گرفته است.

پیشگفتار

برنامه‌ی word را همه به کاربرد آن برای تایپ و صفحه‌بندی می‌شناسند، اما خیلی‌ها با بسیاری از توانایی‌ها و ابزار پیشرفته‌ی آن آشنا نیستند. به همین دلیل تصمیم گرفتم تا بخش مهمی از ابزار پیشرفته‌ی موجود در این نرم‌افزار را در قالب عنوانی جدید از مجموعه‌ی کلید به خوانندگان معرفی کنم.

در نگارش این کتاب ازتجربه‌ی چندین سال استفاده‌ی گسترده از برنامه‌ی ورد در زمینه‌ی تهیه انواع جزوه، گزارش، مقاله، پایان‌نامه و همچنین انجام امور اداری اســتفاده کرده و تلاش کردم تا درس‌های کتاب واقعاً کاربردی و مهم باشند.

ابزارهایی که در این کتاب معرفی شــده‌اند دو دســته‌اند، بخشی از آنها کاربردشان کاملاً روشــن است اما روش استفاده‌شان برای کاربران نامعلوم اســت، مانند ابزار تهیه خودکار فهرســت مطالب. اما بخشی دیگر از ابزار هســتند که در نگاه اول ممکن اســت کاربردشان به چشم نیاید، اما پس از آشنایی با آنها گستره‌ی توانایی و کارایی‌شان دیده می‌شود، مانند ابزار ادغام پستی یا نامه‌نگاری پیشرفته.

این کتاب برای چه کسانی مناسب است؟

اگر دانشجو یا پژوهشگر هستید و می‌خواهید یک گزارش کار، گزارش علمی یا پایان‌نامه تهیه کنید، خواندن این کتاب می‌تواند به شما کمک کند تا کارتان را بسیار سریع‌تر و دقیق‌تر انجام دهید. زیرا انجام کارهایی مانند درج منابع و فهرست آنها، شماره‌گذاری عکس‌ها، درج فهرست مطالب و فهرست شکل‌ها و دیگر موارد مانند این، همواره وقت بسیار زیادی می‌گیرد.

همچنین اگر می‌خواهید یک کتاب یا جزوه را صفحه‌بندی و چاپ کنید، با استفاده از روش‌های آموزش داده شده در این کتاب می‌توانید کارتان را بسیار سریع، دقیق و تمیز پیش ببرید.

افزون بر اینها اگر در یک بخش اداری کار می‌کنید، ابزاری را در این کتاب خواهید یافت که برخی از کارهای شما مانند نامه‌نگاری‌ها را سرعت بسیاری خواهد بخشید.

برنامه‌ی آموزشی کتاب

درس‌های کتاب با استفاده از مثال‌های کاربردی و تصویرهای مناسب و گویا آموزش داده شده‌اند. اما در کنار آنها یک لوح فشرده نیز قرارگرفته که در آن تعدادی فیلم آموزشی از مطالبی که در کتاب آموزش داده شده قرار گرفته است.

همچنین برای رفع اشکال و یا بحث درباره‌ی امکانات پیشرفته‌ی ورد می‌توانید به انجمن‌های گفتگوی اینترنتی کلید به آدرس www.kelid.ir/forum مراجعه کنید.

امیدوارم که از خواندن این کتاب لذت ببرید.

شاد و پیروز باشید

محمدتقی مروج

moravej@kelid.ir

فصل اول
قسمت‌بندی (فصل‌بندی)
متن نوشته شده در یک فایل WORD

به صورت عادی عملیاتی همچون درج شماره صفحه، قرار دادن کادر، تنظیم حاشیه کاغذ و ایجاد سرصفحه و پاصفحه در همه‌ی صفحات انجام می‌شود. اما اگر قرار باشد این تنظیمات فقط به بخش خاصی از متن اعمال شود، باید متن را به بخش‌های مختلف که به آنها section گفته می‌شود تقسیم کرد و سپس تنظیمات مورد نظر را در هر کدام از این قسمت‌ها به صورت دلخواه انجام داد.

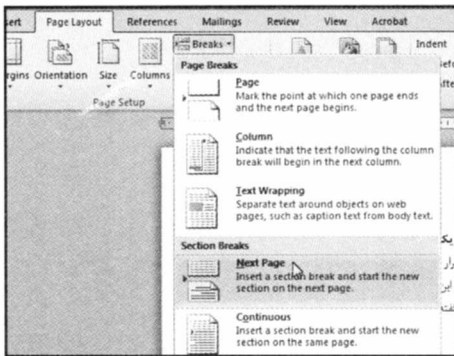
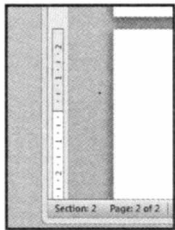
مراحل کار را با یک مثال دنبال می‌کنیم.

ابتدا یک فایل جدید می‌سازیم (کلیک روی دکمه‌ی New در نوار اجرای سریع و یا کلیک روی دکمه‌ی آفیس، انتخاب New، کلیک روی Blank Document و فشردن دکمه‌ی Create).

متنی که قرار است نوشته شود شامل مقدمه و دو فصل از یک کتاب می‌شود. حال به ترتیب و با دقت کارهای زیر را دنبال کنید:

۱- متن مربوط به مقدمه را تایپ کنید. می‌دانید که پس از پایان نوشتن و برای رفتن به صفحه‌ی بعد می‌توان کلیدهای Ctrl و Enter را هم‌زمان فشرد. اما در اینجا از روشی دیگر استفاده می‌کنیم تا افزون بر ساختن یک صفحه‌ی جدید، یک بخش جدید نیز ایجاد شود. بدین منظور به گام ۲ بروید.

۲- به سربرگ Page Layout رفته و روی دکمه‌ی Breaks کلیک کنید. (تصویر ۱) سپس از فهرست باز شده و در بخش Section Breaks

روی دکمه‌ی Next Page کلیک کنید. با این کار یک صفحه جدید و همچنین یک بخش جدید ایجاد می‌شود.

تصویر ۱

۳- برای دیدن شماره‌ی صفحه و شماره‌ی بخش می‌توان به نوار وضعیت برنامه (نوار پایین پنجره ـ تصویر ۲) نگاه کرد. برای مثال در تصویر ۲ دیده می‌شود که شماره‌ی صفحه ۲ و شماره‌ی بخش نیز ۲ است. اما اگر در صفحه‌ی قبلی که مقدمه بود کلیک کنید می‌بینید که شماره‌ی بخش ۱ است.

تصویر ۲

نکته ...

اگر اطلاعات مربوط به شماره‌ی بخش در این نوار دیده نمی‌شود، روی آن کلید راست را فشرده و از فهرست باز شده (تصویر۳) روی Section کلیک کنید تا علامت بخورد و در نوار وضعیت نشان داده شود.

٤- اکنون مطالب مربوط به فصل اول را وارد کنید. این کار در فیلم آموزشی این فصل نیز انجام شده و مطلبی به اندازه‌ی سه صفحه برای فصل یک نوشته شده است. پس از به پایان رسیدن فصل و برای رفتن به صفحه‌ی جدید و

تصویر ۳

نوشتن عنوان و مطالب مربوط به فصل دوم، همانند گام ۳ یک بخش جدید ایجاد کرده و مطالب فصل دوم را در آن بنویسید.

حال نوبت به درج شماره صفحه و نوشتن سربرگ‌ها (سرصفحه) می‌رسد. الگویی که می‌خواهیم رعایت شود این است:

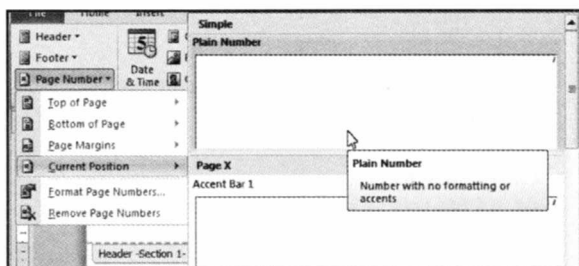
قسمت مقدمه با حروف الفبا شماره‌گذاری شود. اما فصل‌ها با اعداد شماره‌گذاری و از شماره‌ی ۱ نیز شروع شود. همچنین در بالای صفحات هر فصل عنوان همان فصل نیز نوشته شود.

با در نظر گرفتن این چارچوب اکنون گام‌های زیر را دنبال کنید:

۵- به یکی از برگ‌های بخش اول بروید. (یعنی قسمت مقدمه) سپس به سربرگ Insert بروید، روی دکمه‌ی Header کلیک کرده و از فهرست باز شده Edit را انتخاب کنید. با این کار حالت ویرایش سرصفحه/پاصفحه همانند تصویر ٤ فعال می‌شود. همان‌گونه که می‌دانید هر چیزی که در این حالت نوشته شود روی همه‌ی صفحات تکرار خواهد شد.

تصویر ٤

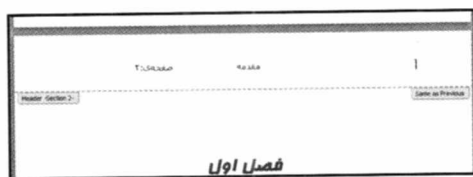
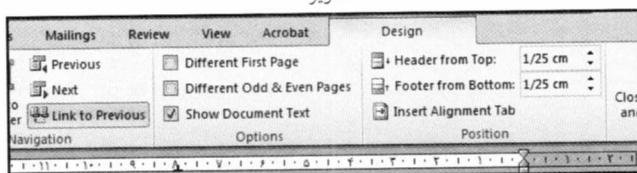
۶- مکان‌نما را در خط بالای صفحه قرار دهید و بنویسید «مقدمه». سپس با فاصله‌ای از آن بنویسید «صفحه‌ی:». (تصویر ۴)

۷- می‌خواهیم پس از کلمه‌ی «صفحه‌ی:»، عدد شـــماره‌ی صفحه نیز درج شـــود. بدین منظور مکان‌نما را پس از این کلمه قرار داده و در سربرگ Design روی دکمه‌ی Page Number کلیک کنید. ســـپس از فهرستی که باز می‌شود (تصویر ۵) روی Current Position کلیک و از فهرست بعدی اولین گزینه را انتخاب کنید. با این کار در محلی که مکان‌نما فعال است و چشمک می‌زند (یعنی بعد از «صفحه‌ی») شماره‌ی صفحه درج می‌شـــود (تصویر ۶). این عدد به صورت خـــودکار در صفحات بعدی تغییر می‌کند و یک عدد ثابت نیست.

تصویر ۵

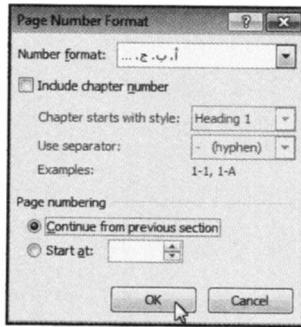
تصویر ۶

۸- همان‌گونه که می‌بینید متنی که به عنوان سرصفحه نوشته شده و همچنین شماره‌ی صفحه در بالای همه‌ی صفحات تکرار شده‌اند. اما گفتیم که می‌توان

در بخش‌های گوناگون سربرگ‌های متفاوتی ایجاد کرد؛ پس دلیل چیست که با وجود بخش‌بندی شدن سند، باز همه‌ی سربرگ‌ها یکسان هستند؟ پاسخ این پرسش در فعال بودن گزینه‌ای است با نام Same As Previous.

اگر به یکی از سربرگ‌های بخش ۲ (section 2) بروید (تصویر ۷) می‌بینید که این گزینه فعال است. فعال بودن آن بدین معناست که این بخش با بخش قبلی پیوند داشته باشد و هرچه آنجا نوشته شده در اینجا نیز تکرار شود. اما از آنجا که می‌خواهیم سرصفحه در بخش‌هایی که داریم مستقل و متفاوت باشد باید یکی یکی به بخش‌های ایجاد شده رفته و در سربرگ Design روی دکمه‌ی Link to Previous (تصویر ۸) کلیک کنیم تا ارتباط آن بخش با بخش قبلی قطع شود. پس این کار را در بخش‌ها انجام داده و در هر بخش سرصفحه‌ی مورد نظر را بنویسید.

تصویر ۷

تصویر ۸

اکنون نوبت به تنظیم شماره صفحات می‌رسد. به سرصفحه‌ی یکی از صفحات بخش ۱ (یعنی فصلی که مقدمه در آن نوشته شده) رفته و سپس در سربرگ Design روی دکمه Page Number کلیک کنید. سپس از فهرست باز شده روی Format Page Number کلیک کنید تا پنجره تصویر ۹ باز شود.

تصویر ۹

در فهرست بازشـــوی بالای صفحه نوع شماره‌گذاری را از نوع الفبایی انتخاب کنید. سپس روی OK کلیک کنید تا پنجره بسته شود.

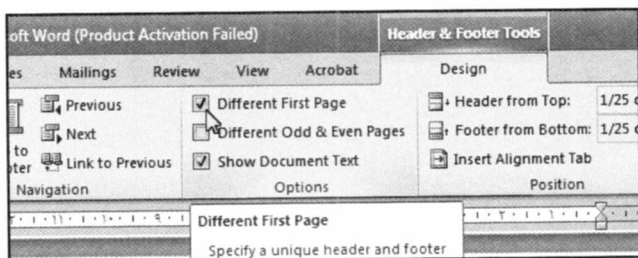
اکنون اگر به شـــماره‌ی صفحات نگاه کنید می‌بینید که صفحات مقدمه با حروف الفبا شماره‌گذاری شده‌اند. سپس فصل ۱ (یعنی بخش ۲) دوباره با عدد شـــماره‌گذاری شده است. اما شـــماره‌ی صفحه در بخش ۲ از عدد ۲ شـــروع شده اســـت. دلیلش هم این اســـت که صفحات بخش قبلی نیز در شـــماره‌گذاری محاسبه شـــده‌اند. در برخی کتاب‌ها و گزارش‌ها از این روش اســـتفاده می‌شود. اما در اینجا بر اســـاس طرحی که در اول کار بیان کردیم می‌خواهیم شـــماره‌ی صفحه در فصل ۱ از عدد یک شـــروع شـــود. پس درون ســـربرگ یکی از صفحات بخش ۲ (بخشـــی که فصل ۱ در آن نوشـــته شده است) کلیک کرده و سپس در سربرگ Design روی دکمه‌ی Page Number کلیک کنید. پس از آن Format Page Number را انتخاب کنید تا پنجره‌ی تصویر ۹ دوباره باز شود.

در قســـمت پایین این پنجره گزینه‌ای وجود دارد با نام Start at. درون آن کلیک کرده و عددی که می‌خواهید شماره‌گذاری از آن شروع شود را وارد کنید (در اینجا عدد ۱). گزینه‌ی دیگر ...Continue است که می‌گوید شماره‌گذاری

از بخش قبلی ادامه یابد. برای مثال برای بخش‌های ۳ و ٤ باید این گزینه علامت بخورد تا شماره‌گذاری‌ها در فصل‌ها به ترتیب در ادامه‌ی یکدیگر باشند.

حذف شماره صفحه و سربرگ از ابتدای هر فصل

معمولاً صفحات ابتدایی هر فصل شماره نمی‌خورند و سرصفحه هم ندارند. در برنامه‌ی word برای این هدف گزینه‌ای طراحی شده که اجازه می‌دهد سرصفحه در صفحه‌ی ابتدایی با بقیه متفاوت باشد.

برای انجام این کار نیز کافی‌ست پس از فعال کردن حالت ویرایش سرصفحه به سربرگ Design رفته و در مربع Different First Page (تصویر ۱۰) علامت بزنید.

تصویر ۱۰

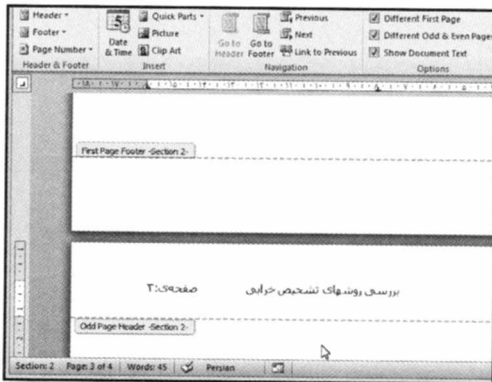
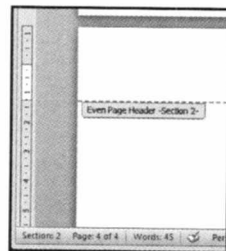
اکنون اگر به سربرگ اولین صفحه در بخش ۱ نگاه کنید می‌بینید که نوشته: First Page Header – Section 1. حال هر تغییری که در این سربرگ ایجاد کنید و هر چیزی که کم یا زیاد کنید به صفحات دیگر از بخش سرایت نمی‌کند. برای مثال می‌توانید با خیال راحت شماره‌ی صفحه و متن نوشته شده را پاک کنید.

همین کار را برای صفحات اول از بخش‌های بعدی نیز تکرار کنید تا آرایش صفحات اول فصل‌ها به شکل دلخواه در بیاید.

سربرگ‌های متفاوت در صفحات زوج و فرد

شـــاید دیده باشید که در برخی کتاب‌ها سربرگ صفحات زوج و فرد با یکدیگر متفاوت اســـت. برای مثال در صفحه سمت راست نام کتاب نوشته شده و در صفحه سمت چپ عنوان فصل. این کار نیز در برنامه ورد به راحتی انجام می‌شود. برای این منظور کافی‌ست در بخشی که در تصویر ۱۰ نشان داده شده اســـت در مربع کنار گزینه‌ی Different Odd and Even Pages علامت بزنید.

حـــال اگر به ســـربرگ صفحات زوج و فرد برویـــد می‌بینید که همانند تصویرهای ۱۱ و ۱۲ این ســـربرگ‌ها با اســـتفاده از کلمـــات Odd و Even مشـــخص شده و از هم جدا شده‌اند. اکنون هر متنی که در سربرگ مربوط به صفحات فرد بنویســـد فقط در بالای صفحات فرد از همان بخش تکرار می‌شود. و به همین ترتیب هر چیزی که در سربرگ صفحات زوج بنویسید فقط در بالای صفحات زوج تکرار می‌شود.

(فیلم آموزشی این فصل را ببینید)

تصویر ۱۱

تصویر ۱۲

فصل دوم
استفاده از الگوهای آماده و انجام سریع قالب‌بندی

در متن‌هایـــی مانند کتاب، مقاله، پایان‌نامـــه، گزارش و موارد مانند آن از قالب‌بندی‌های گوناگونی اســـتفاده می‌شود. برای مثال عنوان فصل‌ها با قلم و اندازه خاصی نوشته می‌شود، عنوان‌ها یا تیترهای اصلی و فرعی قلم و یا رنگ متفاوتی دارند، نکته‌ها یا تمرین‌ها با قالب دیگری نوشـــته می‌شوند و دیگر مواردی از این دست.

برای نمونه در یک متن قرار اســـت قانون‌های قالب‌بندی و صفحه‌بندی زیر رعایت شود:

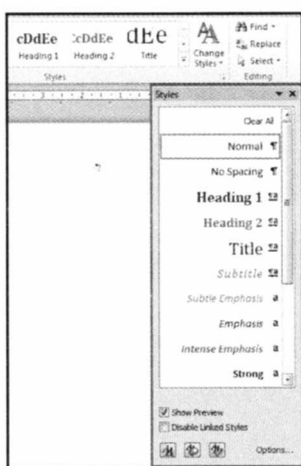
شرح قسمت	نوع قالب‌بندی
متن اصلی	قلـــم نازنین با اندازه ۱۴، فاصلـــه خط یک، ۰/۵ cm تورفتگی اول پاراگراف‌ها، فاصله با پاراگراف قبلی و بعدی یکسان، پاراگراف‌بندی از نوع تراز دو طرفه
عنوان فصل	قلم تیتر با اندازه ۲۰، توپر، وسط‌چین
تیتر ۱ (عنوان‌ها یـــا تیترهای اصلی در فصل)	قلم ترافیک ۱۸، راست‌چین
تیتر ۲ (عنوان‌هایی که زیرمجموعه‌ی تیتر ۱ محسوب می‌شوند.)	قلم میترا ۱۶، توپر (Bold)، راست‌چین

جدول ۱

بـــه دو روش می‌توان این قالب‌بندی‌ها را اجرا کرد. یکی روش ســـنتی و دیگـــری روش مدرن. در روش ســـنتی به هر کدام از مـــوارد که در متن رسیدیم، یکی مراحل تعریف قالب‌بندی را انجام می‌دهیم. مثلاً ابتدا عنوان را انتخاب کرده و قلم Titr را برای آن برمی‌گزینیم. سپس اندازه‌ی آن را روی ۲۰ تنظیم و حالت توپر (Bold) را فعال می‌کنیم. و به همین ترتیب هر وقت

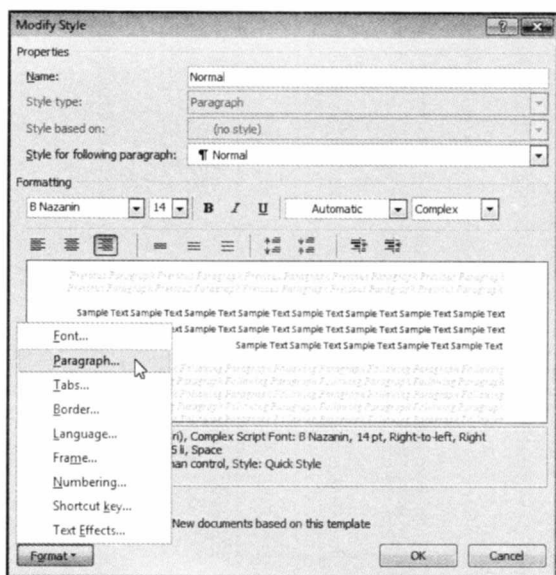
به عنوان بعدی رسیدیم همین مراحل را انجام می‌دهیم؛ اما ناگفته پیداست که انجام این کارها در یک سند نیمه حجیم، که همانند جدول ۱ دارای قالب‌بندی‌های مختلفی است، کاری بس طاقت‌فرسا و نفس‌گیر است. حال فرض کنید که بعداً نظرتان عوض شود و بخواهید نوع قالب‌بندی عنوان‌ها را عوض کنید (مثلاً کارشناس رفع نقص پایان‌نامه می‌گوید که عنوان‌های ۱ و ۲ باید با قلم، اندازه و حالت دیگری نوشته شوند!) خب به نظرم با همین توضیحات عمق فاجعه‌ای که ممکن است در انتظار باشد را متوجه شدید. اما جای نگرانی نیست. با استفاده از الگوهای آماده‌ی قالب‌بندی که در word به آنها استایل (Style) گفته می‌شود، همه‌ی این کارها بسیار آسان و سریع به انجام می‌رسد.

تعریف الگوهای مورد نظر

در قدم اول لازم است که الگوهای دلخواه را تعریف و ذخیره کنیم. بدین منظور مراحل زیر را گام به گام دنبال و خودتان اجرا کنید:

تصویر ۱۳

۱- به سربرگ Home رفته و در گروه Styles روی دکمه‌ی انتهای نوار کلیک کنید تا پنجره‌ی الگوها همانند تصویر ۱۳ در کنار صفحه باز شود.

۲- در این پنجره فهرستی از الگوهای موجود نشان داده شده است. از الگوی Normal معمولاً برای متن اصلی استفاده می‌شود. ما هم از این الگو استفاده می‌کنیم اما آن را متناسب با نیاز خود تغییر می‌دهیم.

برای ویرایش الگوی Normal روی آن کلید راست را فشرده و گزینه‌ی Modify را انتخاب کنید. با این کار پنجره‌ی تصویر ۱۴ باز می‌شود.

تصویر ۱۴

۳- فهرست بازشوی ۱ را باز کرده و قلم B Nazanin را انتخاب کنید. سپس در قسمت ۲ اندازه‌ی ۱۴ را انتخاب کنید.

۴- روی دکمه‌ی Format در پایین پنجره کلیک کرده و از فهرستی که باز می‌شود روی Paragraph کلیک کنید. پنجره‌ی تنظیمات پاراگراف همانند تصویر ۱۵ باز می‌شود که البته پنجره‌ی آشنایی است. در این پنجره تنظیمات فاصله‌ی بین خطوط، تورفتگی اول پاراگراف و بقیه‌ی موارد خواسته شده در مورد متن اصلی (جدول ۱) را تعریف کنید. سپس روی OK کلیک کنید. در پنجره‌ی بعدی نیز OK را انتخاب کنید تا بسته شود.

تصویر ۱۵

اکنـــون همـــه‌ی متن‌هایی که به صــــورت عادی تایپ می‌شـــوند از این قالب‌بندی پیروی می‌کنند.

۵- در ایـــن مرحله می‌خواهیم قالب‌بندی عنوان ۱ (تیتر ۱) را تعریف کنیم.

در پنجـــره‌ی الگوهـــا روی Heading1 کلید راســـت را فشـــرده و Modify را انتخـــاب کنید تا پنجره‌ی تصویر ۱۶ باز شود.

Modify Style
Properties
Name: Heading 1
Style type: Linked (paragraph and character)
Style based on: ¶ Normal
Style for following paragraph: ¶ Normal
Formatting
B Traffic 18 B I U Automatic Complex

Sample Text Sample Text

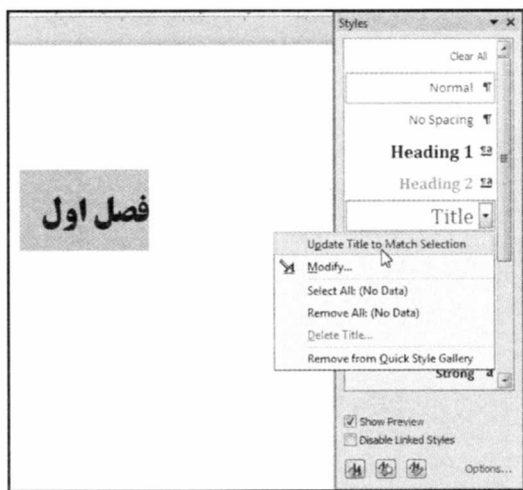
Font: (Default) +Headings (Cambria), 14 pt, Bold, Complex Script Font: B Traffic, 18 pt, Bold, Right-to-left, Right, Space
Before: 24 pt
After: 0 pt, Keep with next, Keep lines together, Level 1, Style: Linked, Quick Style, Priority:

Add to Quick Style list　Automatically update
Only in this document　New documents based on this template
Format ▾　OK　Cancel

تصویر ۱۶

در ایـــن پنجـــره نوع قلـــم را Traffic، انـــدازه را ۱۸ و پاراگراف‌بندی را «راست‌چین» انتخاب کنید. سپس با فشردن OK پنجره را ببندید.

۶- مرحلـــه‌ی قبل را روی الگوی Heading 2 و بر اســـاس خواســـته‌های جدول ۱ پیاده کنید.

۷- برای تعریف الگوی عنوان فصل‌ها از روش دیگری استفاده می‌کنیم. ابتدا عنوان فصل را با قالب‌بندی مورد نظر درون صفحه بنویسید. مثلاً بنویسید «فصل ۱» و ســـپس اندازه‌ی قلم را ۲۰، حالت آن را توپر و وســـط‌چین انتخاب کنید. اکنون می‌خواهیم الگویی را با این قالب‌بندی تعریف کنیم. در پنجره‌ی الگوها یکی از گزینه‌ها Title است که معمولاً برای تعریف عنوان استفاده می‌شود. روی آن کلید راست را فشرده و گزینه‌ی ...Update را همانند تصویر ۱۷ انتخاب کنید.

تصویر ۱۷

بـــا این کار الگـــوی Title با تنظیمات متنی که نوشـــته بودیم «فصل ۱» تعریف می‌شود.

به‌کارگیری الگوها روی متن

بعد از نوشتن عنوان فصل کلید Enter را فشار داده و نوشتن را در خط‌های بعدی ادامه دهید. برای مثال بنویسید «روش‌های جستجو در اینترنت» این جمله در واقع تیتر شماره ۱ است. پس روی آن کلیک کرده و سپس از فهرست الگوها روی Heading 1 کلیک کنید. با این کار قالب‌بندی‌های تعریف شده در این الگو درجا روی جمله‌ی نوشته شده به کار گرفته می‌شود.

حال نوشتن را در خط‌های بعدی ادامه دهید تا به عنوان بعدی برسید. برای مثال قرار است در فصل ۱ درباره‌ی جستجوی تصویری و ویدیویی صحبت کنیم. عبارت جستجوی تصویری را تایپ کنید. این عنوان در واقع زیرمجموعه‌ی عنوان قبلی با نام روش‌های جستجو در اینترنت است. پس یک عنوان فرعی (تیتر ۲) محسوب می‌شود. پس آن را انتخاب کرده و روی Heading 2 کلیک کنید. سپس در خط بعدی نوشتن توضیحات مرتبط با آن را ادامه دهید.

نکته ...

وقتی پس از نوشتن یک عنوان به خط بعدی می‌روید الگوی Normal دوباره فعال شده و متن‌هایی که می‌نویسید از این الگو پیروی می‌کند.

بعد از کمی نوشتن به عنوان بعدی که جستجوی ویدیویی است می‌رسیم. این عنوان را نوشته و الگوی Heading 2 را برای آن انتخاب کنید. سپس توضیحات مربوط را در خط‌های بعدی بنویسید.

حال فرض کنید نوبت به عنوان جدید در فصل ۱ رسیده با نام «روش‌های دریافت فایل از اینترنت». این عنوان زیرمجموعه‌ی «روش‌های جستجو در اینترنت» نیست. پس خودش عنوان اصلی است و تیتر ۱ محسوب می‌شود. پس الگوی Heading 1 را برای آن انتخاب می‌کنیم.

به همین ترتیب باید کار نوشتن متن و تکمیل آن را تا انتها انجام داد. همان‌گونه که می‌بینید هر بار که به یک عنوان یا بخشی که دارای قالب‌بندی متفاوتی است می‌رسیم، لازم نیست که قالب‌بندی‌ها را یکی یکی انجام دهیم. بلکه با یک کلیک روی الگوی مورد نظری که از پیش تعریف شده همه‌ی کاری که می‌خواهیم به سرعت انجام می‌شود. اما این تمام ماجرا نیست.

تغییر دادن یک قالب‌بندی در سرتاسر متن

بعد از ساعت‌ها و یا روزها تلاش، کار تایپ گزارشتان به پایان رسیده است. اما حالا به این نتیجه رسیده‌اید (یا از ما خواسته‌اند) که تیترهای ۱ با قلم Farnaz و به صورت وسط‌چین باشند. خوب برای کسی که از الگوها استفاده نکرده باشد این لحظه می‌تواند بسیار غم‌انگیز و یا حتی عصبی‌کننده باشد. زیرا بسته به حجم متن، یافتن و اصلاح تک تک موارد می‌تواند ساعت‌ها وقت بگیرد. اما برای شما جای نگرانی وجود ندارد. زیرا می‌توانید به شکل زیر کار کنید:

۱- روی الگوی Heading 1 کلید راست را فشرده و Modify را انتخاب کنید.

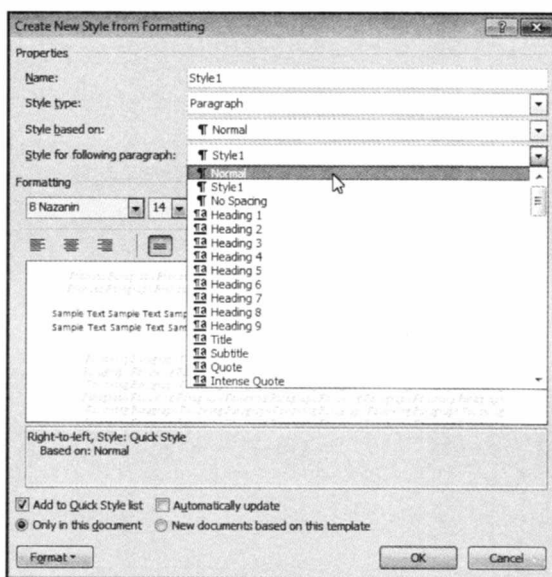
۲- در پنجره‌ی باز شده نوع قلم را Farnaz و پاراگراف‌بندی را وسط‌چین تعریف کنید.

۳- با فشردن OK و بستن پنجره، تمام نوشته‌هایی که الگویشان Heading 1 تعریف شده بود، به صورت خودکار اصلاح می‌شوند و از قالب‌بندی جدید پیروی می‌کنند.

این کار را می‌توان روی هرکدام از الگوها که مورد نظر باشد انجام داد.

ساختن یک الگوی جدید

تا به اینجا برای قالب‌بندی متن از الگوهای آماده استفاده کرده‌ایم. روش ویرایش و تغییر این الگوها نیز آموزش داده شد. اما اگر مایل باشید می‌توانید خودتان الگوهای جدیدی را تعریف کنید. روش کار این‌گونه است:

۱- در پنجره‌ی الگوها روی دکمه‌ی New Style (A) کلیک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۱۸ باز شود.

تصویر ۱۸

۲- در قسمت ۱ نام دلخواه برای این الگو را وارد کنید.

۳- در قسمت ۲ باید نوع الگو را مشخص کنید. درباره‌ی انواع الگوها در جدول زیر توضیحاتی آورده شده است.

نوع الگو	معرفی
Paragraph	مجموعـــه‌ی قالب‌بندی‌های مربوط به پاراگراف نظیر نـــوع و اندازه قلم، فاصله خطها، تورفتگی و ...
Character	مجموعـــه‌ی قالب‌بندی‌های مربوط به حروف نظیر نوع و اندازه قلم، رنگ متن و ...
Table	مجموعه‌ی قالب‌بندی‌های مربوط به جدول نظیر نوع خط مرز، ضخامت و رنگ آن و ...
List	مجموعه‌ی قالب‌بندی‌های مربوط به فهرست‌های علامت‌دار
Linked	مجموعه‌ی قالب‌بندی‌های مشترک Paragraph و Character

جدول ۲

۴- در قســـمت ۳ می‌توان این الگو را با الگوی دیگری پیوند داد و ساختار الگوی فعلی را بر مبنای آن ساخت. برای مثال اگر الگو را بر مبنای Normal ایجاد کنیم، تغییراتی که بعداً در Normal ایجاد می‌شود به صورت خودکار در این الگو هم ایجاد می‌شـــود. با این کار مجموعـــه‌ای از الگوهای به هم پیوسته ایجاد می‌شود.

اگر می‌خواهید الگو مستقل و بدون ارتباط با الگوهای دیگر باشد، در این فهرست بازشو گزینه‌ی No Style را انتخاب کنید.

۵- در قسمت ۴ باید الگوی پاراگراف‌بندی را تعریف کنید. مثلاً بعد از تیتر ۱ یا تیتر ۲ معمولاً متن اصلی نوشـــته می‌شود که می‌توان الگوی مربوط به آن را (برای مثال Normal) انتخاب کرد. با این کار پاراگراف‌بندی به صورت خودکار با الگوی مورد نظر نوشته می‌شود و لازم نیست دوباره الگو برایش تعریف شـــود. و یا بعـــد از عنوان فصل معمولاً تیتر ۱ قرار می‌گیرد و مواردی مانند این.

۶- در نهایت در دیگر قســمت‌های پنجره باید قالب‌بندی‌های مورد نظر را تعریف و با کلیک روی OK آنها را ثبت و ضبط کنید.

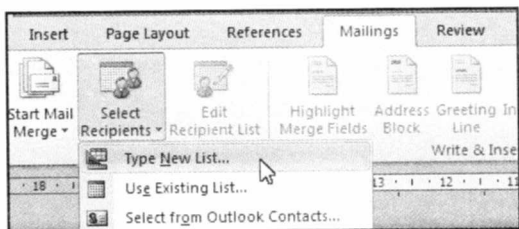
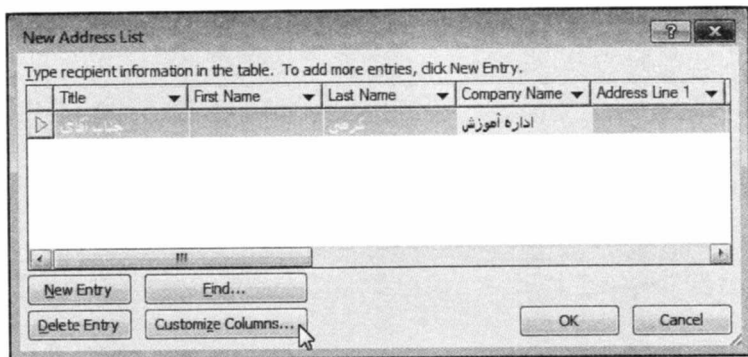
فصل سوم
ابزارهای ویژه برای نامه‌نگاری

باز دوباره عید شده است و بهار از راه رسیده و شما می‌خواهید تعدادی نامه‌ی تبریک را برای دوستان و همکارانتان بفرستید. اگر بخواهید نامه‌ها را تک به تک بنویسید و آماده کنید، روشن است که وقت زیادی را باید برای آن اختصاص دهید. اما از آنجا که قالب نامه‌های تبریک مانند یکدیگر است می‌توان راه‌های سریع‌تری را برای تهیه این‌گونه نامه‌ها جستجو کرد. راه‌حل پیشنهادی ما استفاده از ابزار ادغام پستی (Mail Merge) است که به زودی با آن آشنا می‌شوید.

در این فصل کار را در دو مرحله انجام می‌دهیم. در مرحله‌ی اول فهرستی از مشخصات افراد را در یک دفترچه آدرس ثبت می‌کنیم. سپس در مرحله‌ی دوم قالب نامه را آماده کرده و مشخصات ثبت شده را به صورت خودکار در آن درج می‌کنیم.

مرحله‌ی اول ـ ساختن یک دفترچه‌ی آدرس و ثبت فهرست افراد

ابزارهای مربوط به نامه‌نگاری در سربرگ Mailings قرار دارند. برای ساختن فهرست افراد به این سربرگ بروید و سپس مراحل زیر را دنبال کنید.

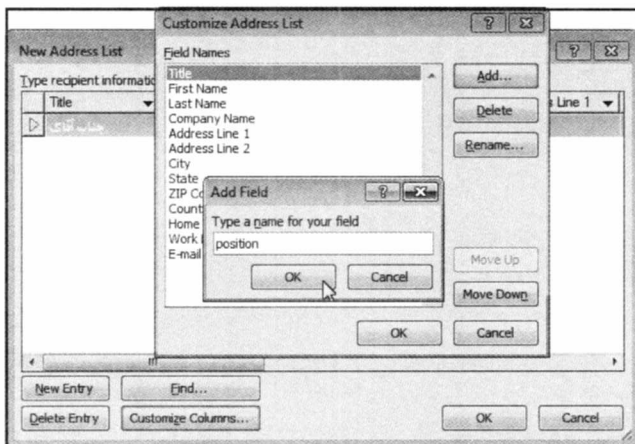
۱- روی دکمه‌ی Select Recipients کلیک کرده و از فهرستی که همانند تصویر ۱۹ باز می‌شود روی دکمه‌ی Type New List کلیک کنید. با این کار پنجره تصویر ۲۰ باز می‌شود.

تصویر ۱۹

تصویر ۲۰

۲- در این پنجره باید مشـــخصات افراد را وارد کرد. برای مثال می‌خواهیم نام خانوادگی، موقعیت شغلی، نام اداره یا شرکت و عنوانی برای خطاب قرار دادن را وارد کنیم:

- در خانه‌ی اول از ستون Title کلیک کرده و بنویسید «جناب آقای».
- در خانه‌ی اول از ستون Name کلیک کرده و بنویسید «کرمی».
- در خانـــه‌ی اول از ســـتون Company کلیک کرده و بنویســـید «اداره‌ی آموزش».

حال به ستونی نیاز داریم که در آن موقعیت شغلی را وارد کنیم. از آنجا که ستونی با این عنوان وجود ندارد می‌توانیم آن را ایجاد کنیم:

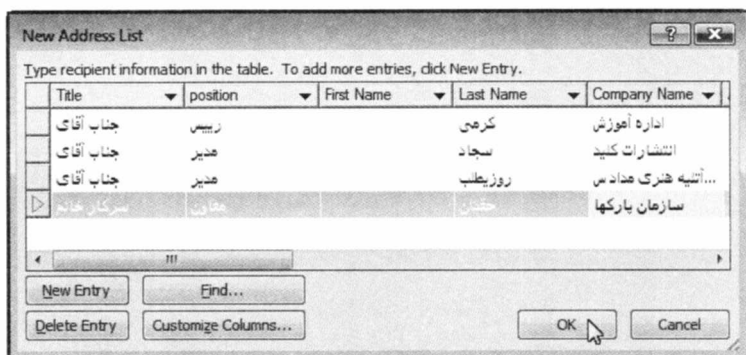
- برای ایجاد یک ستون جدید (یک فیلد جدید) روی دکمه‌ی Customize Columns کلیک کنید. سپس روی دکمه‌ی Add کلیک کنید تا پنجره‌ای

همانند تصویر ۲۱ باز شــود. اکنون در قــاب خالی عنوان مورد نظر را که کاملاً دلخواه اســت وارد کنید. برای مثال کلمه‌ی Position را وارد کرده و روی OK کلیک کنید. در پنجره‌ی بعدی نیز OK را کلیک کنید تا بسته شود.

تصویر ۲۱

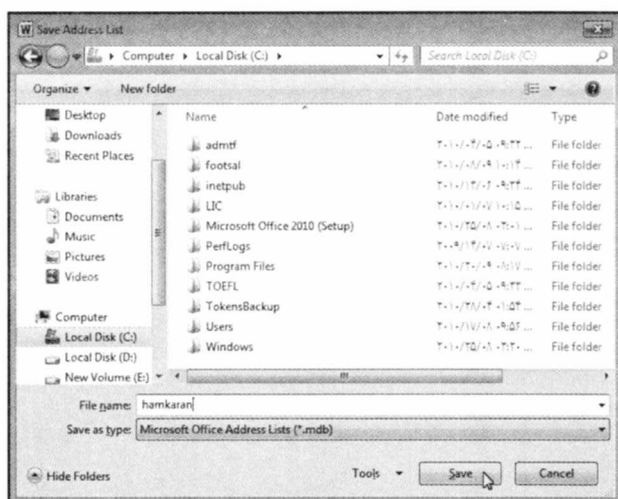
نکته ...
عنوان‌ها را به فارسی هم می‌توان نوشت.

- در خانه‌ی اول از ستون Position که به تازگی ایجاد شده است کلمه‌ی «رییس» را وارد کنید.

در صورت نیاز می‌توانید اطلاعات ستون‌های دیگر را نیز وارد کنید.

برای افزودن یک ردیف دیگر و ثبت مشخصات یک نفر دیگر کافی‌ست روی دکمه‌ی New Entry کلیک کنید. با تکرار این کار ردیف‌های دیگری همانند تصویر ۲۲ باز می‌شــود که می‌توان در آنها مشخصات افراد دیگری را ثبت کرد.

تصویر ۲۲

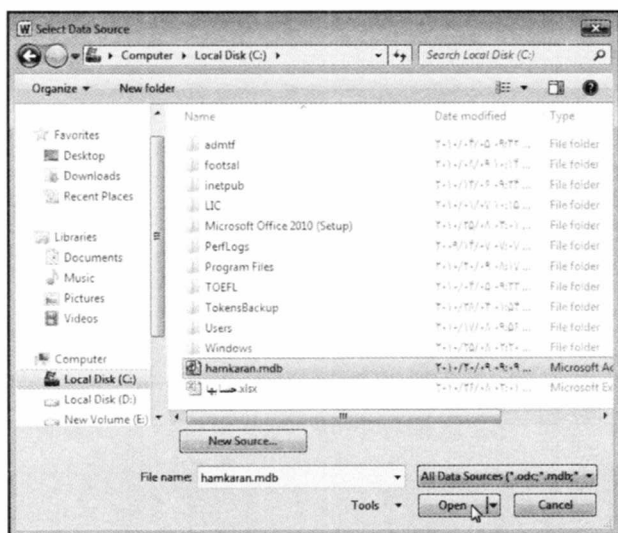
ذخیره‌ی فهرست

پس از به پایان رسیدن کار و وارد کردن فهرست افراد روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. با این کار پنجره‌ی ذخیره‌سازی همانند تصویر ۲۳ باز می‌شود. آدرس محل ضبط دیسک :C و نام آن را hamkaran (یا هر نام دلخواه دیگر) قرار دهید.

تصویر ۲۳

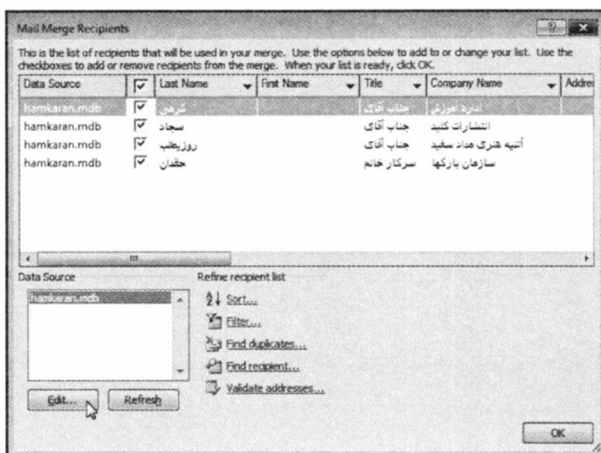
با کلیک روی Save اطلاعات این دفترچه‌ی آدرس در فایلی با نام hamkaran.mdb روی دیسک :C ذخیره می‌شود. برای ساختن یک فهرست دیگر می‌توان همین مراحل را دوباره انجام داد.

ویرایش یک فهرست موجود

برای ویرایش فهرستی که قبلاً ذخیره شده است به ترتیب زیر کار کنید:

۱- در سربرگ Mailings روی دکمه‌ی Select Recipients کلیک کرده و سپس از فهرست باز شده روی دومین گزینه یعنی Use Existing List کلیک کنید. با این کار پنجره‌ی باز کردن فایل همانند تصویر ۲۴ باز می‌شود. پس از آن به دیسک :C رفته و فایل hamkaran را انتخاب کنید.

تصویر ۲۴

۲- روی دکمه‌ی Edit Recipient List کلیک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۲۵ باز شود. در قسمت پایین (Data Source) فهرست را انتخاب و روی

Edit کلیک کنید. با این کار پنجره‌ی آشـــنای تصویر ۲۲ دوباره باز شده و می‌توانید تغییرات مورد نظر را در آن وارد کنید.

تصویر ۲۵

نوشتن نامه و آماده‌سازی برای انتشار

اکنـــون نوبت به مرحله‌ی مهم نوشـــتن نامه می‌رســـد. گام‌هایی که باید برداشته شوند به ترتیب در ادامه توضیح داده می‌شود:

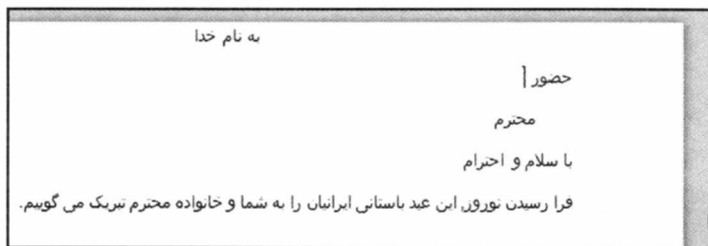
- نامه‌ها دارای دو بخش هســـتند. بخش‌های ثابت و بخش‌های متغیر. در ابتدا بخش‌های ثابت را همانند تصویر ۲۶ نوشته و برای بخش‌های متغیر یک جای خالی در نظر بگیرید.

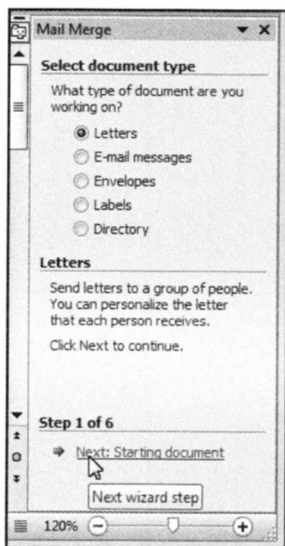
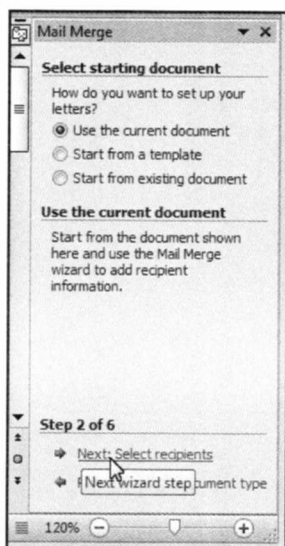
به نام خدا

حضور [

محترم

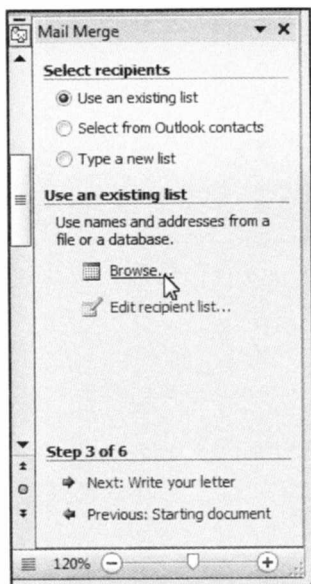
با سلام و احترام

فرا رسیدن نوروز، این عید باستانی ایرانیان را به شما و خانواده محترم تبریک می گوییم.

تصویر ۲۶

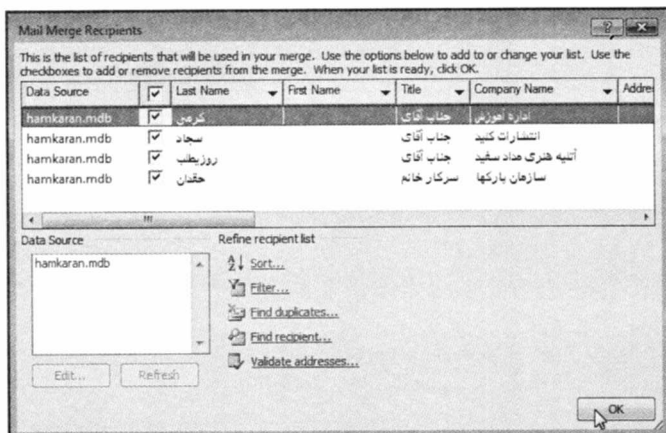
- در سربرگ Mailings روی دکمه‌ی Start Mail Merge کلیک کرده و در آنجا گزینه‌ی آخر یعنی... Step by Step را انتخاب کنید. حال در قسمت سمت راست راهنمای قدم به قدم برای ساختن نامه‌ها آغاز می‌شود:

تصویر ۲۷

تصویر ۲۸

گام ۱- انتخاب نوع سندی که قرار است ایجاد شود. درون Letters به معنی نامه کلیک کرده و سپس در پایین پنجره روی Next کلیک کنید تا گزینه‌های تصویر ۲۸ نشان داده شود.

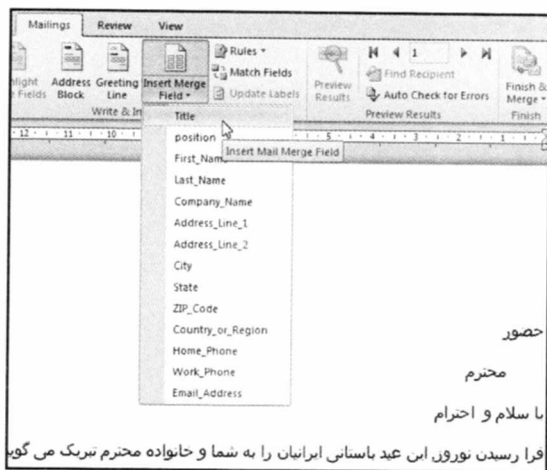
گام ۲- در این مرحله باید سندی که مبنای نگارش نامه است را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه‌ی اول معلوم می‌کنیم که همین سند فعلی که باز است مبنای کار باشد. سپس روی Next کلیک کنید تا به مرحله‌ی بعدی بروید.

گام ۳- در اینجا (تصویر ۲۹) باید فهرست گیرندگان نامه انتخاب شود. گزینه‌ی اول use an existing list برای استفاده از یکی از فهرست‌های

تصویر ۲۹

موجود است و گزینه‌ی سوم (Type a New List) برای ساختن یک فهرست جدید. از آنجا که فهرست را قبلاً ایجاد کرده‌ایم گزینه اول را انتخاب کنید. سپس روی دکمه‌ی Browse کلیک کرده و از پنجره‌ی مربوط به باز کردن فایل، فهرست قبلی که با نام hamkaran ذخیره شده است را انتخاب و باز کنید.

پس از آن پنجره‌ی تصویر ۳۰ باز می‌شود. با علامت زدن درون مربع‌های هر ردیف، گیرندگان مورد نظر را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.

تصویر ۳۰

گام ۴- اکنون نوبت به درج بخش‌های متغیر از نامه می‌رسد. در خط اول از نامه و بعد از کلمه حضور باید عنوان مخاطب یعنی «جناب آقای»

یا «سـرکار خانم» درج شـود. پس در آنجا کلیک کنید تا مکان‌نما در آنجا فعال شـود. بعد از آن در سربرگ Mailings روی قسمت پایین از دکمه‌ی Insert Merge Field کلیک کنید تا فهرستی همانند تصویر ۳۱ باز شود.

تصویر ۳۱

در این فهرست ستون‌های (فیلدها) موجود در فایل hamkaran نمایش داده می‌شود. رویTitle کلیک کنید. با این کار یک متن که به آن کد می‌گوییم در محل قرارگیری مکان‌نما درج می‌شود. این کد برای فیلد انتخابی (Title) به صورت << Title >> اسـت. پـس از آن یک بار کلید فاصله (space) را فشار دهید تا مکان‌نما جلوتر برود بعد دوباره روی دکمه‌ی گفته شده کلیک کـرده و Last Name را انتخـاب کنید تا کد مربوط به نام خانوادگی بعد از Title قرار بگیرد.

حال به خط دوم آمده و به روش گفته شده کد مربوط به موقعیت (position) را قبل از کلمه محترم قرار دهید. سـپس مکان‌نما را به بعد از کلمه‌ی محترم برده، یک فاصله ایجاد کنید و در نهایت با کلیک روی دکمه‌ی Insert Merge

Field و انتخاب Company کد مربوط به نام شرکت (یا سازمان) را در محل قرار دهید. نتیجه‌ی کار باید شبیه به تصویر ۳۲ شده باشد.

تصویر ۳۲

اکنون ساختار نامه تکمیل شده و آماده نهایی سازی و انتشار است. روی Next در قاب سمت راست کلیک کنید تا به گام بعدی برسیم.

گام ۵- در این مرحله نامه‌های آماده شده نمایش داده می‌شود. همان‌گونه که در تصویر ۳۳ می‌بینید در هر نامه به جای کدها مشـــخصات افراد وارد شده است. برای دیدن بقیه نامه‌ها می‌توانید روی دکمه‌های جلو و عقب که در تصویر نشان داده شده است کلیک کنید.

تصویر ۳۳

گام ۶- برای به پایان رســاندن کار، در قاب ســمت راست روی Next: Complete کلیک کرده و سپس در صفحه‌ی بعدی روی Edit Individual

کلیـــک کنید. پس از آن در پنجره‌ای که باز می‌شـــود All را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید. بدین ترتیب یک فایل جدید باز شده و همه‌ی نامه‌ها در صفحات جداگانه در دســـترس قرار می‌گیرند. اگـــر بخواهید می‌توانید ویرایش‌هـــای دلخـــواه را روی هر کدام از نامه‌ها انجام دهید. و در پایان نیز می‌توانید با یک دستور چاپ ساده همه‌ی نامه‌ها را چاپ کنید.

نکته ...

۱- تنها قســمت وقت‌گیر در هنگام اســتفاده از این ابزار جالب مرحله‌ی ساختن دفترچه مشخصات افراد است. اما این کار فقط یک بار انجام می‌شود و در هنگام تهیه‌ی نامه‌های بعدی می‌توان از فایلی که قبلاً آماده شده است استفاده کرد.
۲- اگر پس از ساختن و ذخیره‌ی فهرست مستقیم به این بخش آمده‌اید (یعنی در همان ســندی که باز بوده هســتید و از برنامه خارج نشده‌اید) آنگاه کار به جای مرحله ۱ از گام ۳ شــروع می‌شــود و باید در پنجره‌ی ســمت راست روی Next کلیک کرده و کار را ادامه دهید.

کمک گرفتن از اکسل و آسان شدن زندگی

اگر فهرســـت گیرندگان و مشخصاتشـــان را از ابتدا در یک فایل اکسل بنویسید، کارها بسیار ساده‌تر و سریع‌تر پیش می‌رود. زیرا نوشتن اطلاعات و ویرایش آنها در محیط اکسل بسیار ساده‌تر است. برای آشنایی با نرم‌افزار اکسل می‌توانید کتاب کلید Excel 2007-2010 را مطالعه کنید. در اینجا به صورت بسیار کوتاه به روش کار اشاره می‌کنم:

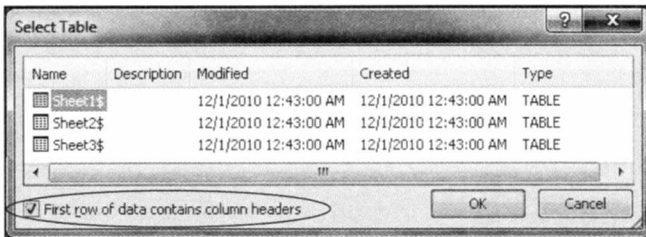
۱- ابتدا در کاربرگ اول (مثلاً sheet1) از یک فایل اکسل اطلاعات گیرندگان را همانند تصویـــر ۳۴ وارد کنید. در ردیف اول عنوان ســـتون‌ها و سپس

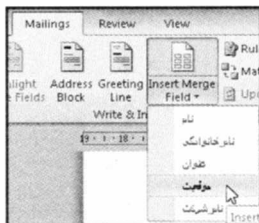
	A	B	C	D	E
1	نام	نام خانوادگی	عنوان	موقعیت	نام شرکت
2	محسن	خان محمدی	جناب آقای	مدیر فنی	فاتح صنعت
3	محمد	گندمکار	جناب آقای	مدیر فنی	سامان سازه
4	علی	اقبالی	جناب آقای	مدیرعامل	پارس گستر
5	عطیه	حقدان	سرکار خانم	معاون برناما	سازمان پارک
6	سامان	خسروی	جناب آقای	معاون مالی	سازمان نوس

تصویر ۳۴

در زیر عنوان‌ها اطلاعات اصلی. سپس این فایل را با نامی دلخواه ذخیره کنید و حتماً آن را ببندید.

۲- پس از آماده کردن قالب خام نامه (مانند تصویر ۲۶) به سربرگ Mailings رفته، روی دکمه‌ی Select Recipients کلیک و از فهرست باز شده Use Existing List را انتخاب کنید. با این کار پنجره‌ی جستجوی فایل (تصویر ۲۶) باز می‌شود. پس به محلی که فایل اکسل را ذخیره کرده‌اید رفته و آن را انتخاب و باز کنید.

۳- در این مرحله پنجره‌ای همانند تصویر ۳۵ باز می‌شود و درباره‌ی کاربرگی که اطلاعات در آن قرار دارد پرسش می‌کند. Sheet1 را انتخاب و گزینه‌ی ...First Row که در پایین پنجره هست را نیز علامت بزنید. با علامت زدن این گزینه به برنامه می‌گوییم که ردیف اول از داده‌ها مربوط به می‌شود به عنوان‌ها.

تصویر ۳۵

۴- اکنون با آسودگی خاطر روی قسمت پایین از دکمه‌ی Insert Merge Field کلیک کنید تا فهرست عنوان‌ها همانند تصویر ۳۶ باز شود. از اینجا به بعد کار همانند روش قبلی ادامه پیدا می‌کند. (فیلم آموزشی این فصل را ببینید.)

تصویر ۳۶

فصل چهارم
درج خودکار شماره شکل، مراجع و تهیه خودکار فهرست

درج خودکار شماره‌ی شکل

تصاویر همواره بخش مهمی از کتاب‌ها مقاله‌ها و پایان‌نامه‌ها هستند. برای ایجاد نظم و ترتیب در متن و مراجعه راحت تصاویر شماره‌گذاری می‌شوند. برخی استانداردهای علمی (مانند آنچه در زمینه‌ی پایان‌نامه‌ها وجود دارد) افزودن شماره‌ی تصویر و شرح تصویر را لازم و ضروری می‌داند.

حال در نظر بگیرید که یک پایان‌نامه با ده‌ها تصویر را صفحه بندی کرده و شماره هر تصویر را در زیر آن نوشته‌اید. اکنون اگر لازم باشد که تصویر جدیدی در میان متن جا داده شود چه می‌کنید؟ به طور قطع اگر به روش معمولی شماره تصویرها را در زیر آن‌ها نوشته باشید، با یک مشکل بسیار بزرگ روبه‌رو خواهید شد. زیرا مجبور می‌شوید به سراغ تک تک تصویرها رفته و شماره‌هایشان را اصلاح کنید. در این میان ممکن است خطاهایی نیز رخ دهد و برخی تصاویر را هنگام اصلاح شماره جا بیندازید. یعنی برای یک تغییر کوچک در ساختار متن و صفحه‌بندی مجبور می‌شوید زمان بسیار زیادی مصرف کنید.

اما در این فصل روشی ساده و کاربردی را به شما آموزش می‌دهم که با استفاده از آن می‌توانید این کار را بسیار زیباتر و حرفه‌ای‌تر انجام دهید. پس همراه شوید و گام‌های زیر را دنبال کنید:

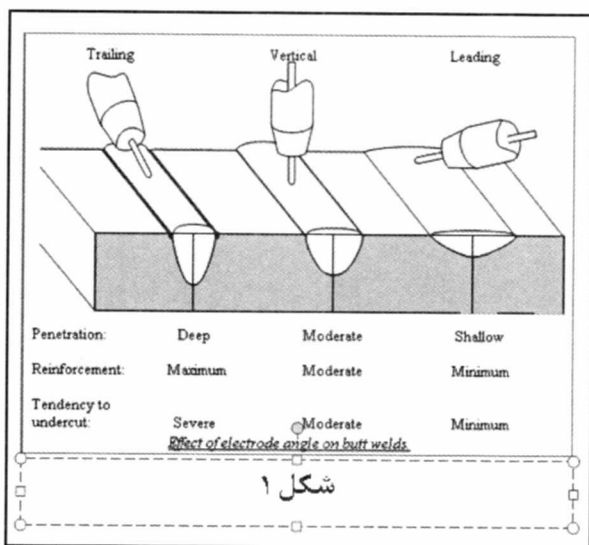
۱- ابتدا فهرست الگوها را باز کرده و در آن الگویی با نام Caption را بیابید. متن‌های زیرنویس عکس‌ها از این الگو پیروی می‌کنند. پس آن‌را ویرایش کرده و الگوی مورد نظر را تعریف کنید. برای مثال حالت پاراگراف‌بندی را وسط‌چین و نوع و اندازه‌ی قلم را روی نازنین ۱۴ تنظیم کنید.

۲- عکس مورد نظر را در سـند وارد کرده (از راه سربرگ Insert و کلیک روی دکمه‌ی Picture) و حالت قرارگیری آن در کنار متن (wrapping) و اندازه آن را تنظیم کنید.

۳- عکـس را انتخاب کـرده و روی سـربرگ References کلیک کنید. سـپس روی دکمه‌ی Insert Caption کلیک کنید تا پنجره تصویر ۳۷ باز شود.

تصویر ۳۷

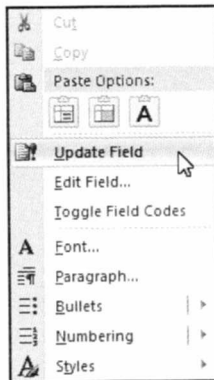
۴- در فهرسـت برچسب‌ها (label) می‌توانید کلمه‌ای که قرار است قبل از شماره‌ی شکل نوشته شود را انتخاب کنید. برای مثال می‌خواهیم قبل از شماره کلمه‌ی «شکل» هم نوشته شود. از آنجا که این کلمه در فهرست نیسـت پس روی دکمه‌ی New Label کلیک کرده و در قسمتی که باز می‌شود کلمه‌ی «شکل» را تایپ کنید.

۵- دکمه‌ی OK را فشار دهید تا پنجره بسته شود. اکنون می‌بینید که همانند تصویر ۳۸ یک جعبه متن (text box) در زیر شکل باز شده و درون آن نوشته شده است: شکل ۱. حال می‌توانید درون آن کلیک کرده و شرح یا توضیحات لازم را در ادامه آن بنویسید.

تصویر ۳۸

۶- تایپ متن را ادامه داده و در نقطه‌ای دیگر یک تصویر درج کنید. سپس به روش گفته شده شماره را به آن بیفزایید. در این حالت در زیر عکس نوشته می‌شود شکل ۲.

۷- اکنون عکسی را در جایی از متن و بین این دو عکس درج کرده و آن را شماره‌گذاری کنید. می‌بینید که به صورت خودکار همه‌ی شماره‌ها اصلاح می‌شود. بدین ترتیب که این عکس شماره‌ی ۲ به خود گرفته و عکسی که شماره‌ی ۲ بود به شماره‌ی ۳ تغییر کرده است.

نکته ...

اگر شماره‌گذاری به صورت خودکار اصلاح نشد همانند تصویر ۳۹ روی یکی از شماره‌ها کلید راست را فشرده و گزینه‌ی Update Field را انتخاب کنید. با این کار تمامی شماره‌ها از اول بازنویسی می‌شود.

تصویر ۳۹

درج مراجع (رفرنس‌ها)

قرار دادن آدرس مراجع و منابع استفاده شده در یک متن علمی مانند پایان‌نامه یا مقاله اهمیت زیادی دارد. روش قرار دادن مراجع هم متفاوت است و الگوهای متنوعی برای آن به کار گرفته می‌شود. اما روش کلی این‌گونه است که در متن در هر جایی که اشاره‌ای به مرجعی وجود داشته باشد یک نشانه برای آن قرار می‌گیرد. این نشانه می‌تواند یک عدد باشد، یا نام نویسنده مقاله و سال آن و یا قالب‌های دیگر.

برای مثال متن زیر را که بخشی از یک پایان‌نامه است در نظر بگیرید:

«با استفاده از روش پیشنهادی ASOM می‌توان این‌گونه مسایل را با سرعت و دقت بالاتری حل کرد...»

حال می‌خواهیم پس از کلمه‌ی ASOM ارجاعی وجود داشته باشد به مرجعی که این روش در آن توضیح داده شده است. برای این هدف کارهای زیر را انجام می‌دهیم:

۱- مکان‌نما را بعد از کلمه‌ی گفته شده قرار دهید، به سربرگ References رفته و روی دکمه‌ی Insert Citation کلیک کنید. سپس از فهرست باز

شــده روی Add New Source کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۴۰ باز شود.

تصویر ۴۰

۲- از فهرست بازشوی بالای پنجره (قسمت ۱) نوع مرجع را مشخص کنید. برای مثال Jounral Article نشان دهنده‌ی مقاله‌ی مجلات (ژورنال) است.

۳- مشخصات مقاله را در بخش‌های مناسب وارد کنید. این بخش‌ها باید به شکل زیر پر شوند:

- در قســمت Author نام نویســنده و یا نویسندگان مقاله باید وارد شود. بــرای مثال Ranjbaran Abdulrasool. اگر تعداد نویســندگان بیشــتر از یکی اســت روی دکمه‌ی Edit در انتهای همیــن نوار کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۴۱ باز شود.

تصویر ۴۱

در ایـــن پنجره نام خانوادگی (Last) و نام (First) نویســـنده‌های بعدی را یکی یکی وارد کرده و پس از وارد کردن هرکدام دکمه‌ی Add را فشـــار دهید. سپس روی OK کلیک کنید تا این پنجره بسته شود.

- در قسمت Title عنوان مقاله، در قسمت Journal Name نام مجله، در قسمت Year سال انتشـــار، و در قسمت Pages شماره‌ی صفحات را وارد کنید (برای نمونه می‌توانید تصویر ۴۰ را ببینید.)

نکته ...
اگر می‌خواهید اطلاعات کامل‌تر و بیشتری از مرجع را وارد کنید در مربع کنار گزینه‌ی ...Show All (تصویر ۴۰) علامت بزنید.

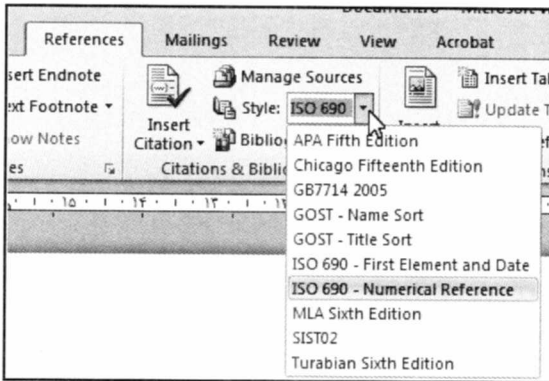
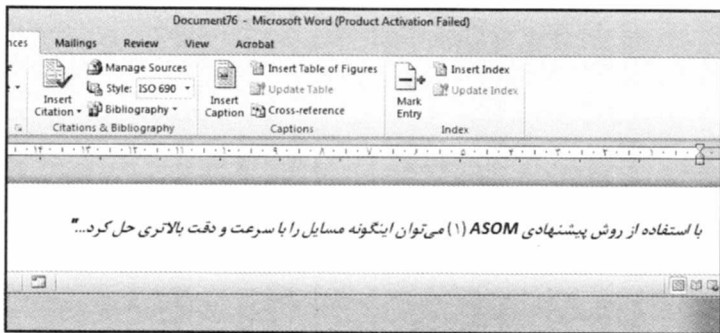
۴- زبان مرجع را در قسمت ۲ از تصویر ۴۰ تعریف کنید. در اینجا چون مقاله‌ی اصلی به زبان انگلیسی بوده گزینه‌ی English انتخاب شده است.

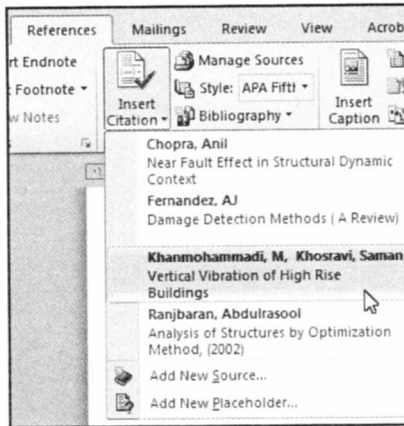
۵- OK را فشـــار دهید تا پنجره بســـته شـــود. با این کار مشخصات مرجع همانند تصویر ۴۲ در متن قرار می‌گیرد.

با استفاده از روش پیشنهادی ***ASOM*** (Ranjbaran, ۲۰۰۲) *می‌توان اینگونه مسایل را با سرعت و دقت بالاتری حل کرد..."*

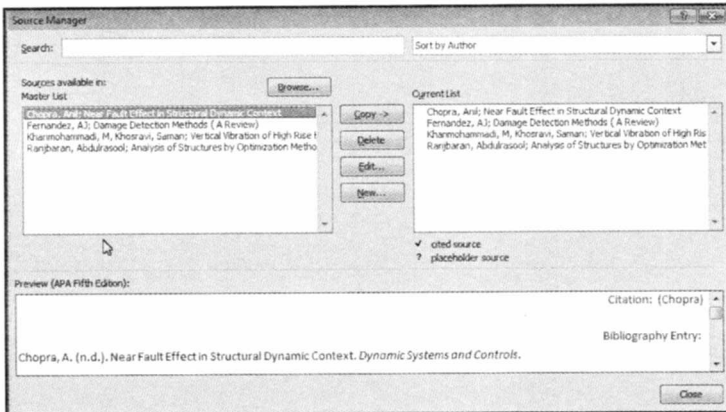
تصویر ۴۲

۶- نوع قرارگیری مشـــخصات مرجع به استانداردی برمی‌گردد که برنامه از آن پیروی می‌کند. استانداردهای موجود در برنامه را می‌توان در فهرست بازشوی Style (سربرگ References، تصویر ۴۳) دید.

برای مثال اگر می‌خواهید نشـــانگر مراجع تنها یک عدد باشـــد، از این فهرست اســـتاندارد ISO690-Numerical Reference را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه متن به شکل تصویر ۴۴ در می‌آید.

تصویر ۴۳

تصویر ۴۴

۷- برای درج شماره‌ی مرجع در دیگر بخش‌های متن مراحل گفته شده را دوباره تکرار و مشخصات آن مرجع را ثبت کنید. اما اگر می‌خواهید به منبعی ارجاع دهید که قبلاً یکبار آن را ثبت کرده‌اید، دیگر لازم نیست مشخصات را وارد کنید. بلکه کافی‌ست در محل مورد نظر روی دکمه‌ی Insert Citation کلیک کنید تا فهرستی همانند تصویر ۴۵ باز شود. در این فهرست همه‌ی مراجعی که قبلاً تعریف شده‌اند دیده می‌شود و می‌توانید به آسانی روی مورد دلخواه کلیک کنید.

تصویر ۴۵

ویرایش مشخصات منابع

در سربرگ References روی دکمه‌ی Manage Sources (مدیریت منابع) کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۴۶ باز شود.

تصویر ۴۶

در قاب سمت چپ فهرستی از همه‌ی منابعی که تاکنون در برنامه‌ی ورد تعریف کرده‌اید (حتی منابعی که در سندهای دیگر تعریف شده‌اند)

نمایش داده می‌شـــود. اما در قاب سمت راســـت فقط منابعی دیده می‌شود که در سند فعلی (یعنی سندی که درون آن قرار دارید) استفاده شده است. اگر می‌خواهید از فهرست کلی منابع مورد خاصی را به سند فعلی بیفزایید، روی آن کلیک و سپس روی دستور copy کلیک کنید تا به فهرست سمت راست افزوده شود.

همچنین اگر می‌خواهید مشـــخصات مرجعی را ویرایش کنید، روی آن کلیـــک کرده و ســـپس روی دکمه‌ی Edit کلیک کنید. البتـــه در تصویر هم گزینه‌ی Edit دیده می‌شود و از آنجا نیز می‌توانید اطلاعات را ویرایش کنید.

درج پاورقی (پانوشت)

متن زیر را در نظر بگیرید:

«در هنگام استفاده از روش تنش‌های مجاز باید به این نکته توجه داشت که ضریب اطمینان...»

می‌خواهیم یک پاورقی روی عبارت تنش‌های مجاز قرار دهیم و معادل انگلیســـی آن را در پایین صفحه بنویسیم. برای انجام این کار به ترتیب زیر کار کنید:

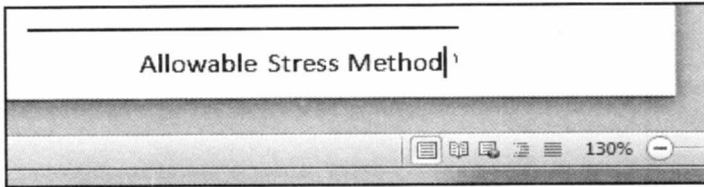
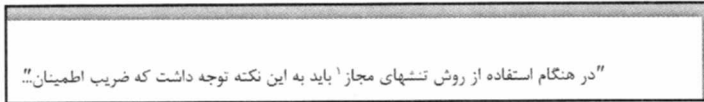
۱- مکان‌نما را بعد از عبارت تنش‌های مجاز قرار داده و سپس در سربرگ References روی دکمه‌ی Insert Footnote کلیک کنید.

۲- با کلیک روی این دکمه یک خط کوتاه در پایین صفحه کشـــیده شـــده و عدد ۱ در زیر آن نوشـــته می‌شـــود. (تصویر ۴۷) اکنون می‌توانید در کنار عدد ۱ متن مورد نظر را بنویسید. (برای مثال Allowable Stress) همچنیـــن در متن اصلی و در محلی که مشـــخص کردید نیز عدد ۱ به عنوان نشانگر پاورقی قرار می‌گیرد. (تصویر ۴۸)

Allowable Stress Method[1]

130%

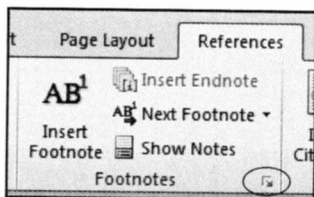
تصویر ۴۷

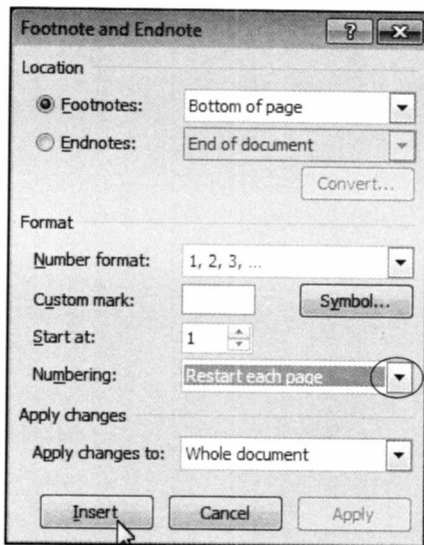
"در هنگام استفاده از روش تنشهای مجاز[1] باید به این نکته توجه داشت که ضریب اطمینان..."

تصویر ۴۸

اکنـــون می‌توانید مکان‌نما را دوباره به بالای صفحه برده و تایپ را ادامه دهید. و اگر خواســتید دوباره یک پاورقی ایجاد کنید مراحل قبلی را دنبال کنید تا پاورقی دوم نیز ایجاد شود.

نکته ...
محـل پاورقی‌هــا در انتهای صفحه ثابت اســت و با رفتن به صفحــه‌ی جدید یا ایجاد صفحه‌ی جدید محل آن‌ها تغییری نمی‌کند. تنها در صورتی محل پاورقی تغییر می‌کند که متنی که با آن پیوند خورده جابه‌جا شده و به صفحه‌ی دیگری برود. در این شرایط شماره‌ی پاورقی‌های دیگر نیز متناسب با آن تغییر کرده و اصلاح می‌شوند. (فیلم‌های آموزشی این فصل را ببینید.)

تعریف روش شماره‌گذاری در پاورقی‌ها

به صورت پیش‌فرض روش شماره‌گذاری در پاورقی‌ها به شکل پیوسته انجام می‌شود. یعنی اگر در یک صفحه ۲ پاورقی داشته باشید با شماره‌های ۱ و ۲، پاورقی بعدی که در صفحات بعدی قرار دارد شماره‌ی ۳ را به خود می‌گیرد. اما اگر می‌خواهید پاورقی‌ها در هر صفحه از ۱ شماره‌گذاری شوند، به ترتیب زیر کار کنید:

تصویر ۴۹

۱- در سربرگ References و در گروه Footnotes روی دکمه‌ی نشان داده شده در انتهای گروه کلیک کنید. (تصویر ۴۹) با این کار پنجره‌ای همانند تصویر ۵۰ باز می‌شود.

تصویر ۵۰

۲- فهرست بازشوی جلوی Numbering را باز کرده و به جای گزینه‌ی Restart Each Page گزینه‌ی Continuous (به معنی پیوسته) را انتخاب کنید. سپس روی Apply کلیک کنید تا پنجره بسته شود.

تمرین ـ تنظیمات را به گونه‌ای انجام دهید که شماره‌ی پاورقی‌ها در هر فصل از کتاب ادامه‌دار بوده و با شروع فصل بعدی شماره‌گذاری از ۱ شروع شود.

ایجاد پی‌نوشت

اگر بخواهید پاورقی‌ها به جای پایین صفحه در انتهای متن درج شود، باید روی دکمه‌ی Insert Endnote کلیک کنید. یعنی مراحل کار مانند قبل است و فقط به جای دکمه‌ی Insert Footnote باید روی این دکمه کلیک کنید. در این حالت شماره‌ها در انتهای متن قرار می‌گیرند.

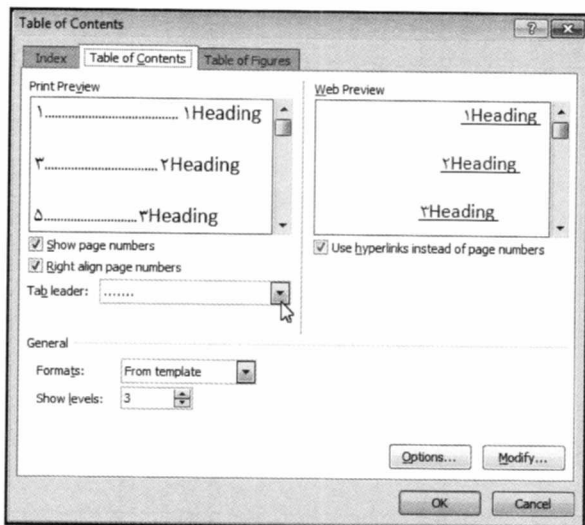
نکته ...
در صفحه‌ی تنظیمات پاورقی (تصویر ۵۰) می‌توانید تعریف کنید که پی‌نوشت‌ها در انتهای بخش (Section) قرار بگیرند یا در انتهای کل متن.

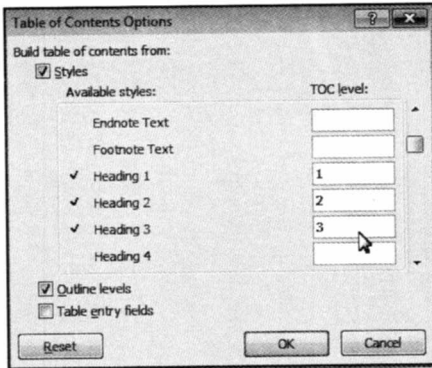
درج خودکار فهرست مطالب و شکل‌ها

پس از پایان تایپ و صفحه‌بندی یک مطلب (برای نمونه یک گزارش یا یک پایان‌نامه) نوبت به کاری می‌رسد که بسیار وقت‌گیر و خسته‌کننده است و آن تهیه‌ی فهرست مطالب است. روش افرادی که در استفاده از این برنامه حرفه‌ای نیستند این‌گونه است که سند ورد را صفحه به صفحه بررسی کرده و عناوین مطالب و شماره صفحه‌شان را نوشته و سپس آن‌را تایپ می‌کنند. اما افراد حرفه‌ای به ترتیب زیر کار می‌کنند:

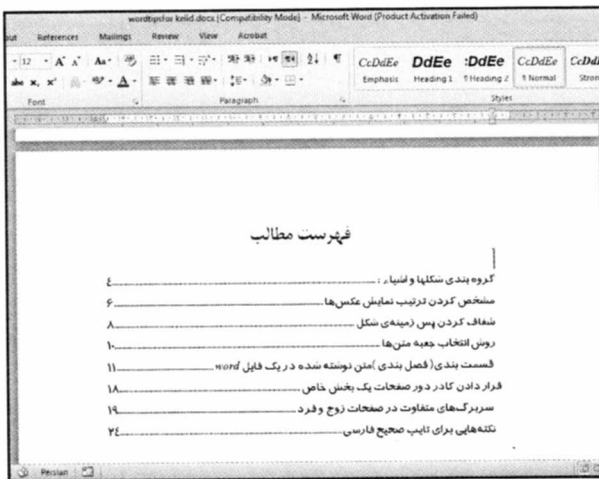
۱- اگر از الگوها استفاده کرده و عنوان‌های اصلی و فرعی و یا عنوان‌های شماره‌ی ۲،۱ و ... را با الگوهای مناسب تعریف کرده باشید، در این قسمت کارتان بسیار سریع و راحت پیش می‌رود. اما اگر این کار را نکرده‌اید، دوباره به متن برگردید، الگوها را تعریف کنید و سپس آنها را روی بخش‌های لازم از متن به کار بگیرید. سپس به گام دوم بروید.

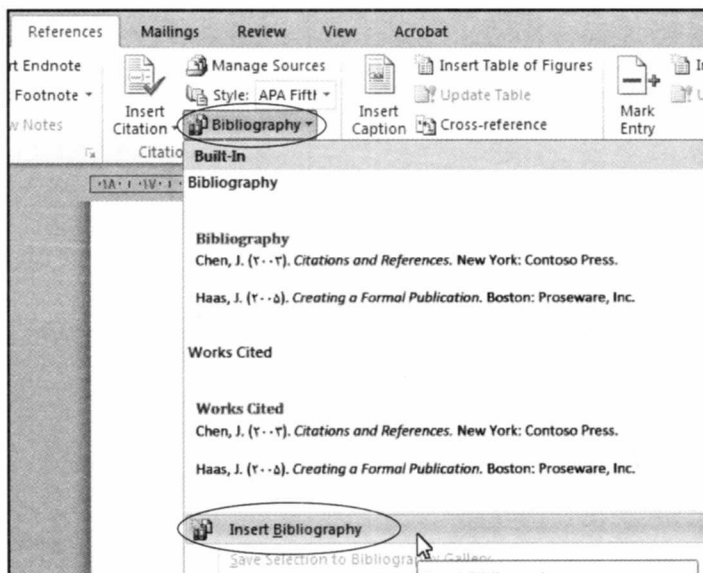
۲- در اولین صفحه از سند، یعنی در جایی که می‌خواهید فهرست مطالب درج شود، کلیک کنید تا فعال شود. سپس به سربرگ References رفته

و روی دکمه‌ی Table of Contents کلیک کنید. پس از آن از فهرست باز شده روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۵۱ باز شود.

تصویر ۵۱

۳- در این پنجره می‌توانید تعریف کنید که تا چند سطح در فهرست قرار بگیرد. این عدد در قسمت A از تصویر تعریف می‌شود. برای مشخص کردن اینکه هر سطح با چه الگویی تعریف شده باید روی دکمه‌ی Options کلیک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۵۲ باز شود. در قسمت سمت چپ فهرستی از الگوهای موجود نوشته شده که در جلوی هرکدام می‌توان سطح آن را تعریف کرد. برای مثال در تصویر الگوهای heading1, heading2 و heading3 به ترتیب به عنوان سطوح یک تا سه تعریف شده‌اند. (درباره‌ی سطح‌بندی عنوان‌ها در فصل الگوها صحبت شده است.) در پایان OK را کلیک کنید تا پنجره بسته شود.

تصویر ۵۲

۴- با توجه به توضیحاتی که روی تصویر ۵۱ نوشته شده است بقیه‌ی تنظیمات را انجام داده و روی OK کلیک کنید تا پنجره بسته شود. اکنون می‌بینید که همانند تصویر ۵۳ فهرست مطالب به صورت کامل روی صفحه قرار گرفته است.

فهرست مطالب

تصویر ۵۳

همان اســتانداردی که شکل قرارگیری ارجاع در متن را نیز تعریف می‌کرد و قبلاً آن‌را انتخاب کردیم.) در صفحه درج شود. فکر کنم با استفاده از این ابزار یک مشکل بزرگ از پیش روی دانشجویان و اساتید برداشته شود.

تصویر ۵۵

فصل پنجم
کار با تصاویر و اجزای گرافیکی

در کتاب کلید ورد ۲۰۰۷-۲۰۱۰ روش درج عکس و شـکل در متن و تنظیمات اساسـی آن مانند حالت‌های مختلـف از wrapping توضیح داده شد. در این فصل از بیان دوباره‌ی این مطالب پرهیز کرده و به چند نکته‌ی جدید می‌پردازیم.

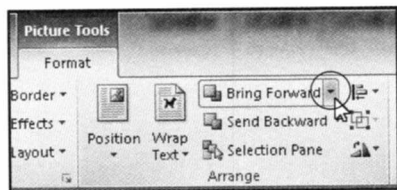
ترتیب نمایش عکس‌ها و شکل‌ها

اگـر چند عکس با هم روی صفحه قـرار بگیرند و بخش‌هایی از آن‌ها روی هم بیفتد، تعیین ترتیب و برتری نمایش آن‌ها بسیار مهم می‌شود.

در شکلی که در زیر نشان داده شده است (تصویر۵۶) ابتدا یک عکس در متن درج شده و سپس دو clipart هم روی آن درج شده و روی بخشی از عکـس قرار گرفته‌اند. (حتماً به مسـأله تغییر دادن wrapping عکس یا کلیپ‌آرت پس از وارد کردن آن در صفحه دقت کنید). بعد از آن با استفاده از ابـزار Shapes که در سـربرگ Insert قرار دارد یک شـکل گرافیکی (ستاره) در صفحه قرار گرفته است.

تصویر ۵۶

در انتهـا نیز یک جعبـه متن طوری کشیده شده که بخش‌هایی از تصاویر را پوشانده است.

اکنون بـرای تغییر ترتیب نمایش روی عکس کلیک می‌کنیم تا انتخاب شود. (ظاهر شدن دستگیره‌های تغییر اندازه و زاویه در کنار عکس و همچنین فعال شدن سربرگ Format نشان

تصویر ۵۷

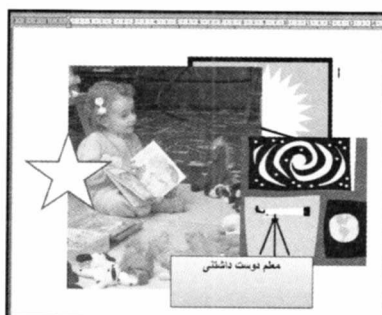
از انتخاب شدن آن می‌دهد). سپس به سربرگ Format بروید. در این سربرگ دو دکمه با نام‌های Bring Forward و Send Backward دیده می‌شود. (تصویر ۵۷) در جلوی هرکدام از این دکمه‌ها یک دکمه‌ی مثلثی قرار دارد که با کلیک روی آن فهرستی از دستورها باز می‌شود. عملکرد این گزینه‌ها در جدول زیر نوشته شده است:

Bring to Front	شکل انتخابی را روی همه‌ی شکل‌های دیگر قرار می‌دهد.
Send to Back	شکل انتخابی را در زیر همه شکل‌های دیگر قرار می‌دهد.
Bring Forward	شکل را فقط یک پله جلو می‌آورد.
Send Backward	شکل را فقط یک پله عقب می‌برد.
Bring In Front of Text	شکل را در روی متن قرار می‌دهد.
Send Behind Text	شکل را به زیر متن می‌فرستد.

جدول ۳

اگر گزینه‌ی اول از جدول انتخاب شود ترتیب نمایش همانند تصویر می‌شود.

تصویر ۵۸

اما اگر گزینه‌ی سوم از جدول انتخاب شود عکس انتخابی فقط یک پله جلو آورده می‌شود که نتیجه همانند تصویر ۵۹ می‌شود.

تصویر ۵۹

در این تصویر می‌بینید که عکس روی کلیپ‌آرت اول، ولی همچنان در زیر کلیپ‌آرت دوم قرار گرفته است.

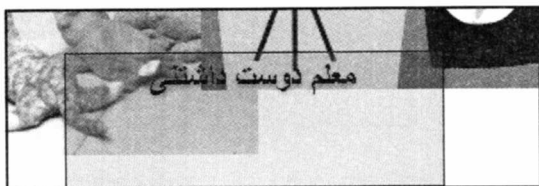
نکته‌ای که باید به آن دقت شود این است که در هر دو حالت عکس در زیر جعبه متن و شکل ستاره قرار دارد. دلیلش هم این است که نوع تصاویر و کلیپ‌آرت‌ها با شکل‌ها تفاوت دارد. تصاویر در دسته Picture قرار می‌گیرند و شکل‌ها در دسته Drawing. وقتی انتخابشان می‌کنید هم سربرگ‌های متفاوتی برای ویرایش آنها فعال می‌شود.

اما اگر بخواهید که تصویر حتماً روی همه‌ی اجزای گرافیکی قرار بگیرد، گزینه‌ی Bring In Front of Text را انتخاب کنید.

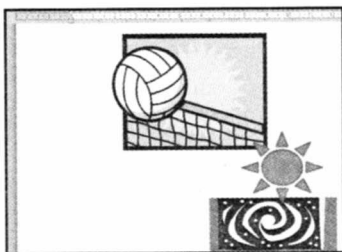
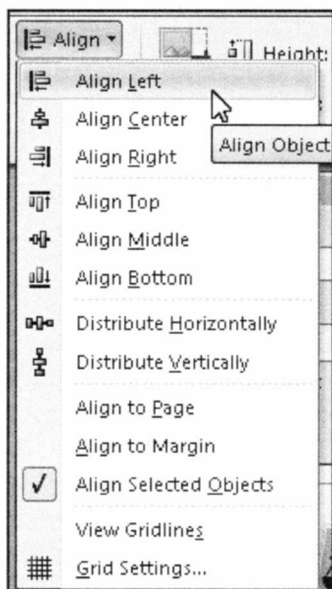
شفاف کردن پس‌زمینه

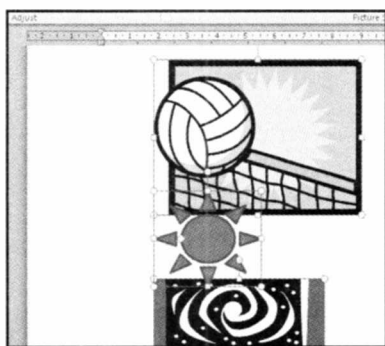
جعبه متنی که در صفحه ایجاد کرده‌اید را انتخاب کنید. سپس به سربرگ Format رفته و با کلیک روی دکمه‌ی Shape Fill رنگ پس زمینه‌ی آن‌را تغییر دهید. همان‌طور که انتظار می‌رود رنگ پس زمینه باعث

می‌شـــود بخش‌هایی که پشت جعبه متن هســـتند دیده نشوند. به صورت کلی اگر بخواهید عناصری که پشـــت جعبه متن هســـتند دیده شوند، باید رنگ پس زمینه‌ی جعبه متن حذف شـــود. (انتخاب No Fill از فهرســـت بازشوی Shape Fill که مربوط به انتخاب رنگ بود.) اما اگر بخواهید هم رنگ پس‌زمینه وجود داشـــته باشد و هم پشت جعبه‌ی متن دیده می‌شود، می‌توانید پس‌زمینه را کمی شفاف و در واقع پشت‌نما کنید.

بدین منظور روی جعبه متن (و نه درون آن) کلید راســـت را فشـــرده و گزینه‌ی Format Shape را انتخاب کنید. سپس در قسمت Transparency دســـتگیره‌ی مربوط را گرفتـــه و آن‌را حرکت دهید. با زیاد شـــدن درجه‌ی شفافیت نتیجه‌ی کار چیزی مانند تصویر ۶۰ از آب در می‌آید.

تصویر ۶۰

چیدمان تصویرها در صفحه

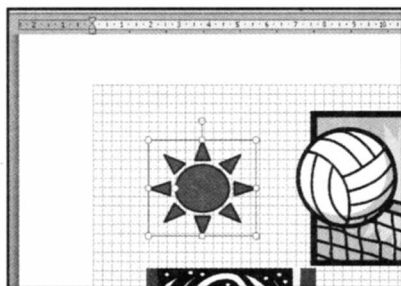
برای چیدن تصویرها و اجزای گرافیکی که در صفحه هســـتند چند راه وجود دارد. یکی از راه‌ها استفاده از ابزار ترازبندی تصاویر است.

تصویر ۶۱

تصویر ۶۲

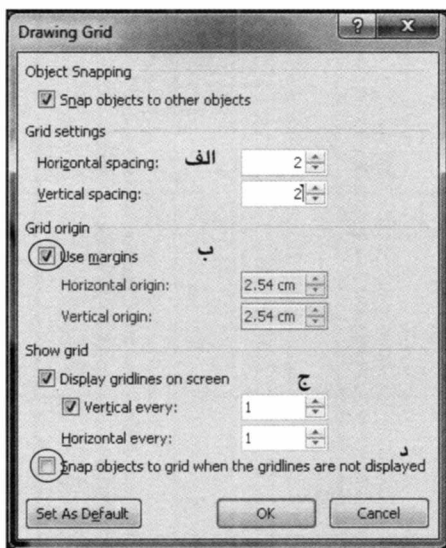
در تصویر ۶۱ دو عکس و یک شــکل در صفحه درج شــده‌اند. ابتدا با استفاده از کلید ctrl و یا استفاده از Selection Pane (ســربرگ Home ـ دکمــه‌ی Select ـ کاربــرد آن در کتاب قبلی نیز آموزش داده شده است) هر سه را انتخاب کنید. سپس به ســربرگ Format رفته و روی دکمه‌ی Align کلیک کنید تا فهرستی از حالت‌های گوناگــون از ترازبنــدی در برابرتان قرار بگیــرد. (تصویــر ۶۲) عملکــرد دکمه‌ها را خودتــان به راحتی و با ســعی و خطا می‌توانید کشف کنید. برای مثال با انتخاب Align Left همه‌ی اجزا از ســمت چپ با یکدیگر تراز می‌شوند، یعنی مرز سمت چپشان در یک راستا قرار می‌گیرد. (تصویر ۶۳)

تصویر ۶۳

راه دیگر برای چیدن اجزای گرافیکی در صفحه اســتفاده از ماوس و یا کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید اســت. یعنــی همان راهی که به صورت

سنتی خودتان هم استفاده می‌کنید. اما اگر بخواهید حرکت‌ها دقیق‌تر و با گام‌های کوچک‌تری باشد، می‌توانید از کلید Ctrl کمک بگیرید. بدین شکل که ابتدا تصویر را انتخاب کنید، سپس کلید کنترل را پایین نگه داشته و با استفاده از کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید (برای این کار از ماوس نمی‌توانید استفاده کنید) آن را حرکت دهید.

روشن کردن خط‌های راهنما

در هنگام تنظیم دستی چیدمان و برای بالاتر رفتن دقت کار می‌توان خطوط راهنما را در صفحه فعال کرد. بدین منظور در انتهای فهرست بازشوی مربوط به دکمه‌ی Align (تصویر ۶۲) روی گزینه‌ی View Gridlines کلیک کنید تا خطوط راهنما همانند تصویر ۶۴ در صفحه فعال شوند و یک شبکه‌ی شطرنجی را ایجاد کنند. این خط‌ها در چاپ پدیدار نمی‌شوند و تنها برای کمک در زمینه‌ی ترازبندی استفاده می‌شوند.

تصویر ۶۴

فاصله‌ی این خط‌ها را هم می‌توان تنظیم کرد. برای این کار در انتهای فهرست Align روی Grid Settings کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۶۵ باز شود. عملکرد بخش‌های نشان داده در تصویر بدین شرح است:

تصویر ۶۵

قسمت الف: در این بخش فاصله‌ی افقی (Horizontal) و عمودی (Vertical) بین خطها تعریف می‌شود.

قسمت ب: در این بخش می‌توان مبدأ شروع شبکه را مشخص کرد. گزینه‌ای که علامت خورده باعث می‌شود مبدأ با توجه با حاشیه‌های کاغذ تنظیم شود. اما اگر بخواهید می‌توانید این علامت را برداشته و سپس در قاب‌هایی که فعال می‌شود اعداد مورد نظر را وارد کنید.

قسمت ج: اگر علامت بخورد خطوط شبکه روی صفحه نمایش داده می‌شوند و اگر علامت برداشته شود این خطوط دیده نمی‌شوند.

قسمت د: اگر این گزینه علامت بخورد در حالتی که خطوط راهنما نیز فعال نیستند، عناصر گرافیکی با طول گام افقی و عموی که در قسمت الف تعریف شده جابجا می‌شوند. برای مثال فرض کنید فاصله‌ی افقی و عمودی بین خطوط ۲ سانتیمتر تعریف شده باشد اما خطوط روی صفحه نمایش

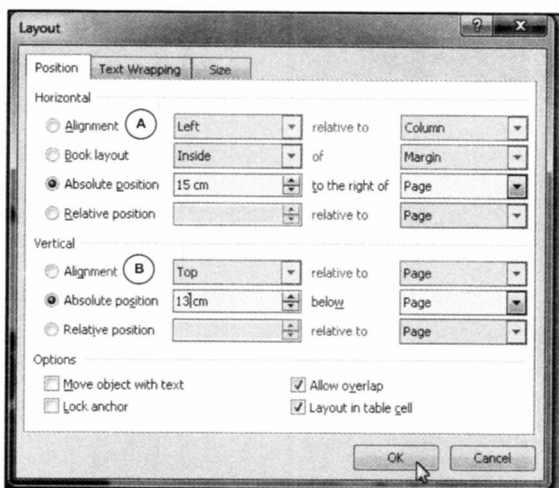
داده نشوند. در این حالت با هر بار فشار دادن کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید برای جابجایی، عنصر انتخابی ۲ سانتیمتر جابجا می‌شود.

تنظیم محل قرارگیری شکل

فرم خام گواهی‌نامه‌های یک مرکز آموزشی همانند تصویر ۶۶ است. این فرم قبلاً چاپ و آماده شده است و قرار است مشخصات دانشجویان بعداً در این فرم وارد شود. اما برای چاپ مشخصات روی این فرم لازم است که قالب مناسبی در ورد ایجاد شود تا هنگام چاپ مشخصات دقیقاً در همان محلی که تعیین شده چاپ شوند. یکی از بهترین راه‌هایی که برای این منظور وجود دارد استفاده از جعبه متن (text box) است.

تصویر ۶۶

فرض کنید قسمتی که قرار است نام فرد نوشته شود در فاصله‌ی ۱۵ سانتیمتری از سمت چپ کاغذ و ۱۳ سانتیمتری از بالای کاغذ است. برای ایجاد یک جعبه متن در موقعیت گفته شده به ترتیب زیر کار کنید:

۱- ابتدا یک جعبه متن ایجاد کنید. سپس آن‌را انتخاب و به سربرگ Format بروید. در این سربرگ روی دکمه‌ی Position کلیک کرده و گزینه‌ی More Layout Options را انتخاب کنید تا پنجره‌ی تصویر ۶۷ باز شود.

تصویر ۶۷

۲- در ســربرگ Position از این پنجره قرار بگیرید. در قســمت تنظیمات فاصلــه‌ی افقی (A) درون دایره‌ی کنار Absolute کلیک کنید تا انتخاب شــود. دو قاب در روبه‌روی آن فعال می‌شود که قاب دوم یک فهرست بازشو است. این فهرست را باز کرده و گزینه‌ی Page را انتخاب کنید. سپس در قاب اول عدد ۱۵ را وارد کنید.

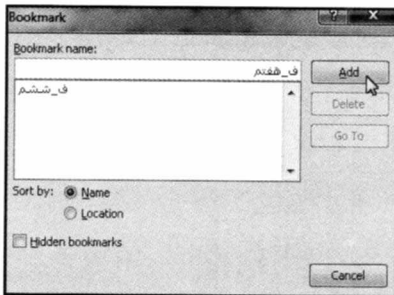
۳- در قســمت تنظیمات فاصله‌ی عمودی (B) همیــن تنظیمات را انجام دهید. البته همانند تصویر عدد ۱۳ را باید در قاب اول وارد کنید.

با این کار جعبه متن دقیقاً در محلی که اندازه‌اش تعریف شد قرار می‌گیرد.

فصل ششم
ایجاد نشان و پیوند در متن

وقتی می‌خواهید صفحه‌ای خاص از یک کتاب را نشان کنید تا بعداً هنگام مراجعه‌ی دوباره آن‌را سریع پیدا کنید چه می‌کنید؟ به طور معمول کاری که انجام می‌دهیم استفاده از یک نشان است. مثلاً یک تکه کاغذ. نام چوب الف شاید به گوشتان خورده باشد، نامی که برای اشاره به این نشان استفاده می‌شود. در زبان انگلیسی به این نشان Bookmark گفته می‌شود.

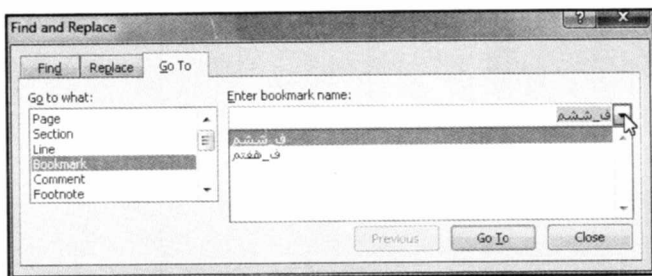
ایجاد نشان در یک سند Word

در برنامه‌ی ورد ابزاری وجود دارد به نام bookmark که با استفاده از آن می‌توان در بخش‌های مورد نظر از سند یک نشان قرار داد. برای مثال فایلی داریم از یک متن آموزشی. فصل هفتم از این فایل از صفحه‌ی ۶۵ شروع می‌شود و می‌خواهیم یک نشان در این صفحه قرار دهیم. برای این منظور به ترتیب زیر کار کنید:

۱- به صفحه‌ی مورد نظر رفته و سپس در سربرگ Insert روی دکمه‌ی Bookmark کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۶۸ باز شود.

تصویر ۶۸

۲- نامی برای نشان وارد کرده و روی دکمه‌ی Add کلیک کنید تا این نشان ثبت شده و به فهرست نشان‌ها افزوده شود. در نام انتخابی از کلید فاصله نمی‌توانید استفاده کنید.

۳- اکنــون هــر گاه بخواهید به یکی از محل‌هایی در متن که نشــان‌گذاری شده است مراجعه کنید کافی‌ست روی دکمه‌ی Bookmark از سربرگ Home کلیــک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۶۸ دوباره باز شــود. ســپس از فهرست نشان‌ها گزینه‌ی مورد نظر را انتخاب و روی Go To کلیک کنید تا به مستقیم به آن محل بروید.

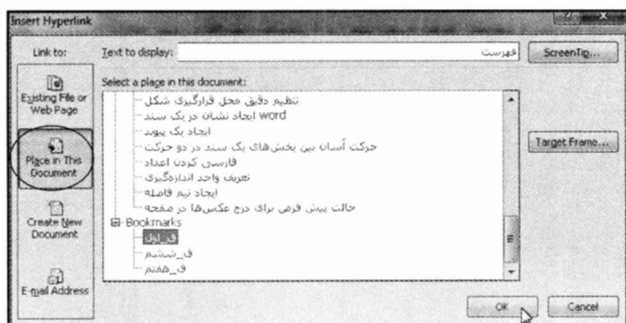
البته راه دیگری هم وجود دارد که این‌گونه اســت: کلید میانبر Ctrl+G را فشار دهید تا پنجره‌ی تصویر ۶۹ باز شود. سپس از فهرست سمت چپ Bookmark و از فهرســت بازشــوی سمت راســت نام نشانی که تعریف کرده‌اید را انتخاب و روی Go To کلیک کنید.

تصویر ۶۹

ایجاد یک پیوند

اگر با اینترنت کار کرده‌اید مفهوم پیوند (لینک) برای شما آشناست. پیوند یک متن یا عنصر قابل کلیک است. یعنی وقتی ماوس روی آن قرار می‌گیرد به شــکل انگشــت در می‌آید. ( ) در این حالت اگر کلیک شود، صفحه یا بخشــی دیگر که با آن متن پیوند خورده نمایش داده می‌شود. برای مثال می‌توان فهرست عنوان را به پیوند تبدیل کرد. بدین صورت که هر عنوانی که کلیک شود صفحه‌ی مربوط به آن در برابر کاربر قرار بگیرد.

برای ایجاد یک پیوند در ابتدا باید در محل‌هایی که قرار است ارجاعی به آن داده شـــود نشان‌گذاری (یعنی قرار دادن bookmark) انجام شود. در صورتی که نشان‌های لازم در متن قرارگرفته باشد، می‌توانید به ترتیب زیر کار کرده و متن‌های مورد نظر را به پیوند تبدیل کنید:

۱- ابتـــدا متنـــی که می‌خواهید به صورت پیونـــد در بیاید را انتخاب کنید. (برای مثال کلمه‌ی فصل اول در فهرســـت عنوان ـ فیلم آموزشـــی این فصل را ببینید.)

۲- روی آن کلید راســـت را فشـــرده و از فهرست باز شـــده Hyperlink را انتخاب کنید تا پنجره تصویر ۷۰ باز شود.

تصویر ۷۰

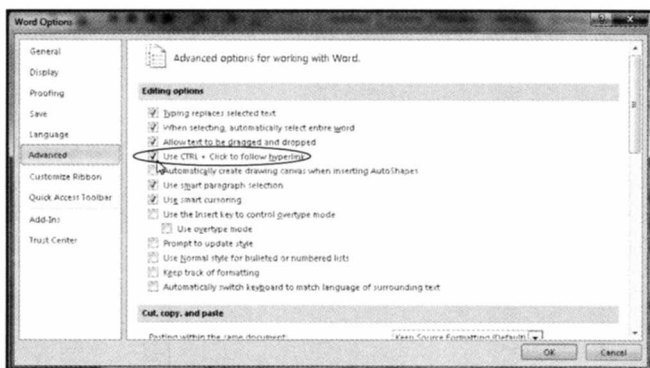
۳- در قســـمت ســـمت چپ روی دکمـــه‌ی Places in This Document کلیک کنید. اکنون فهرستی از همه پیوندهای موجود در سند و همچنین عنوان‌های مطالب ـ در صورتی که از الگوها برای تعریف آنها اســـتفاده شـــده باشد ـ نشان داده می‌شـــود. مورد دلخواه را از فهرست انتخاب و روی OK کلیک کنید تا متن انتخاب شده به یک پیوند تبدیل شود.

اکنـــون هرگاه روی این متن کلیک شـــود به صورت خودکار محلی که پیوند به آن ارجاع دارد نمایش داده می‌شود.

نکته ...

معمولاً به صورت پیش‌فرض تنظیم برنامه به گونه‌ای است که برای کلیک روی پیوندها ابتدا باید کلید Ctrl را نگه داشت و بعد کلیک کرد. اگر می‌خواهید این حالت عوض شود و با کلیک مستقیم پیوند فعال شود، مسیری که در ادامه معرفی می‌شود را دنبال کنید.

عوض کردن روش کلیک روی پیوندها

روی دکمه‌ی File کلیک کرده و از فهرست باز شده Options را انتخاب کنید. سپس گزینه‌ی Advanced را از فهرست سمت چپ انتخاب کنید. (تصویر ۷۱)

تصویر ۷۱

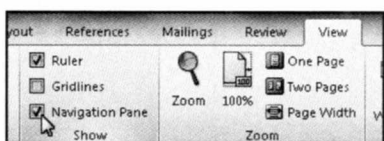
اکنون اگر گزینه‌ی نشان داده شده در تصویر ۷۱ را از انتخاب خارج کنید، پیوندها تنها با یک کلیک فعال می‌شوند و نیازی به نگه داشتن کلید Ctrl نیست.

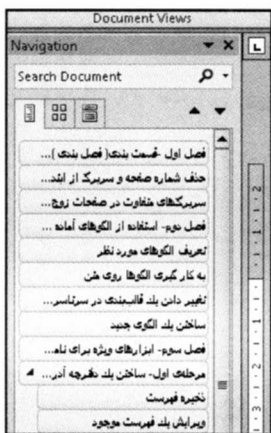
ویرایش یا حذف یک پیوند

برای این منظور کافی‌ست روی پیوند کلید راست را فشرده و از فهرستی که باز می‌شود Edit (ویرایش) و یا (Remove) را انتخاب کنید.

فصل هفتم
چند نکته و ترفند

حرکت آسان بین بخش‌های یک سند در دو حرکت

یکی از ابزارهای بســیار زیبا و جالب برای رفتن به بخش‌های گوناگون از یک ســند پنجره ناوبری (Navigation Pane) اســت. برای فعال کردن این پنجره به ســربرگ View بروید (تصویــر۷۲) و در مربع کنار گزینه‌ی Navigation Pane علامــت بزنید.

تصویر ۷۲

با این کار پنجره ناوبری (یا گشت و گــذار در فایل) همانند تصویر ۷۳ در سمت چپ صفحه قرار می‌گیرد.

در این پنجــره رده‌های عنوان‌ها (عنوان اول، دوم، ســوم و ...) به صورت یک فهرست نشان داده می‌شود. البته این کار به شرطی روی می‌دهد که ساختار فایل استاندارد بوده، در آن از الگوها استفاده شده باشد و عنوان‌های مطالب رده‌بندی شده باشد.

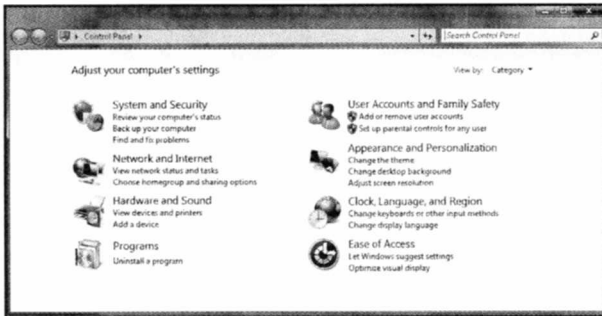
تصویر ۷۳

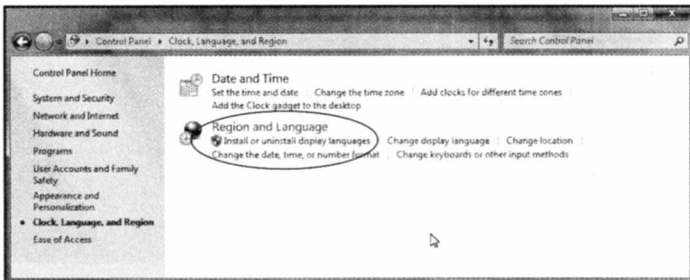
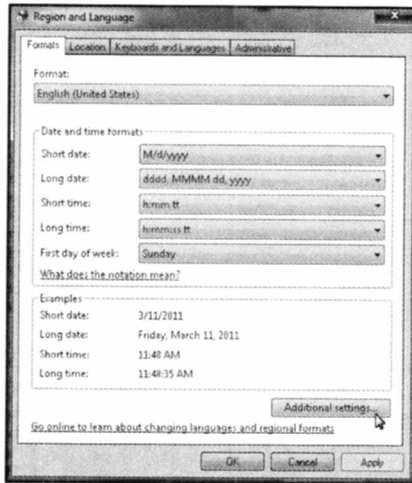
اکنون در این پنجره روی هر عنوانی که کلیک کنید مستقیم به صفحه‌ی مربوط به آن می‌روید.

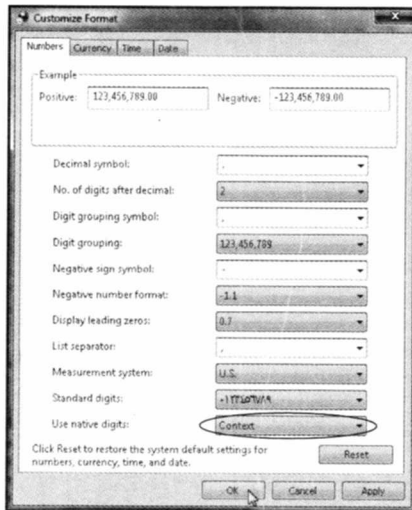
اگر بخواهید یک عنوان با همه‌ی مطالب زیر مجموعه‌اش را انتخاب کنید، باز با استفاده از این پنجره کارتان بسیار ساده می‌شود. بدین منظور کافی‌ست روی عنوان مورد نظر کلید راست را فشرده و گزینه Select Heading and Content را انتخاب کنید.

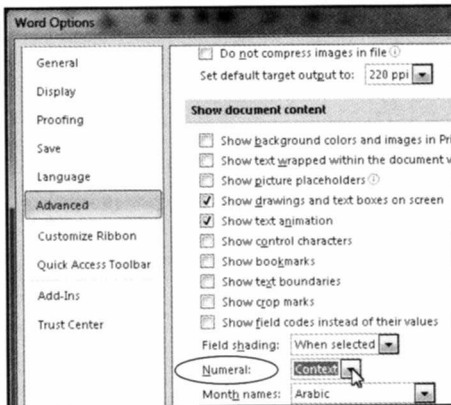
فارسی کردن اعداد

فارسی کردن اعداد دو مرحله‌ی کلی دارد. یکی در ویندوز و دیگری در برنامه‌ی Word. مراحل کار در ویندوز ۷ این‌گونه است:

۱- روی دکمه‌ی شروع کلیک کرده و از فهرست باز شده Control Panel را انتخاب کنید تا پنجره‌ی آن همانند تصویر ۷۴ باز شود.

تصویر ۷۴

۲- روی Clock, Language and Region کلیک کنید تا پنجره تصویر ۷۵ باز شود. سپس روی گزینه نشان داده شده در همین تصویر کلیک کنید تا پنجره تصویر ۷۶ در برابرتان قرار گیرد.

تصویر ۷۵

تصویر ۷۶

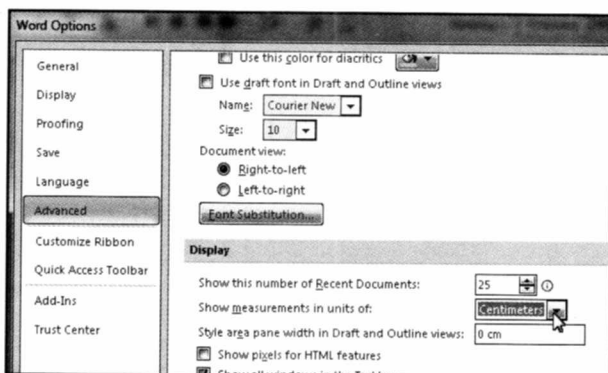
۳- در پاییـــن این پنجره روی دکمـــه‌ی **Additional Settings** کلیک کنید. سپس در پنجره‌ای که باز می‌شود دو گزینه‌ی آخر را همانند تصویر ۷۷ تنظیم کنید. در انتها OK را فشرده و از این پنجره خارج شوید.

تصویر ۷۷

۴- به برنامه‌ی ورد رفته و در صفحه‌ی تنظیمات پیشرفته (کلیک روی دکمه‌ی Advanced<- Options<-File) به بخش Show Document Content رفتـــه و نوع نمایش اعداد (Numeral) را حالت Context انتخاب کنید. (تصویر ۷۸) در این حالت اعدادی که فارســـی تایپ شـــوند به صورت فارسی و اعداد انگلیسی به همان صورت انگلیسی نمایش داده می‌شوند. اما اگر نوع اعداد Hindi انتخاب شود همه‌ی اعداد چه فارسی نوشته شده باشند و چه انگلیسی با رقم‌های فارسی نمایش داده می‌شوند.

تصویر ۷۸

تعریف واحد اندازه‌گیری

برای تعریف واحدی که برنامه برای اندازه‌گیری اســـتفاده می‌کند (مثلاً برای تعریف حاشیه‌ها - ابعاد کاغذ و ...) به ترتیب زیر کار کنید:

۱- روی دکمه‌ی File کلیک کرده، از فهرست باز شده Options را انتخاب و در قسمت سمت چپ روی گزینه‌ی Advanced کلیک کنید.

۲- همانند تصویر ۷۹ به بخش Display رفته و از فهرســـت بازشوی نشان داده شده یکای اندازه‌گیری دلخواه را انتخاب کنید.

تصویر ۷۹

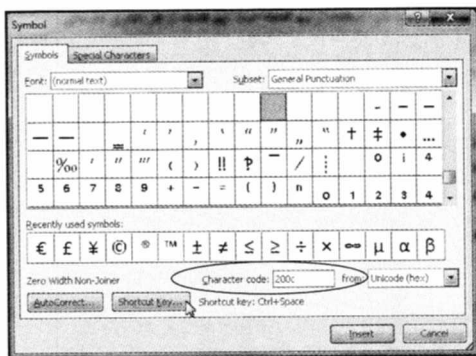
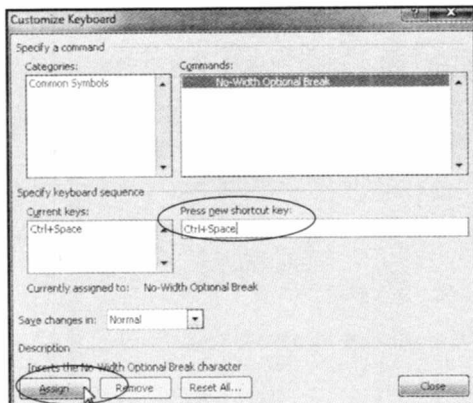
ایجاد نیم فاصله

نیم فاصله در واقع یک فاصله‌ی (space) مجازی است. یعنی فاصله‌ای که وجود دارد ولی دیده نمی‌شود. بیشترین کاربرد آن هم در نوشتن فعل‌های زمان حال است مانند «می‌شود».

اگر در نوشتن کلمه می‌شود بعد از «می» کلید فاصله را فشار ندهید، کلمه به شکل «میشود» در می‌آید که اشتباه است. اما اگر کلید فاصله را فشار دهید «می» جدا نوشته می‌شود. اما این حالت نیز مطلوب نیست، زیرا «می» و «شود» به صورت دو کلمه جدا از هم در می‌آیند. نقطه‌ی اشکال هم در این است که یکی شکل ظاهری کلمه با وجود این فاصله زیبا نیست، و دیگر اینکه به دلیل دو کلمه بودن ممکن است هنگام پاراگراف‌بندی «می» در انتهای خط قرار بگیرد و «شود» به خط بعدی برود.

راه حلی که برای پرهیز از این مشکل وجود دارد استفاده از نیم فاصله است. نیم فاصله از نظر ظاهری فاصله‌ای ایجاد نمی‌کند، ولی از نظر عملکرد چرا. برای مثال اگر بعد از «می» از نیم فاصله استفاده شود، کلمه به این شکل در می‌آید: می‌شود (به جای می شود).

برای ایجاد نیم فاصله کلید مستقلی روی صفحه کلید وجود ندارد. در نتیجه باید از کلیدهای ترکیبی برای ایجاد آن استفاده کرد. از جمله‌ی این کلیدها می‌توان به -+Ctrl و یا Ctrl+Shift+4 اشاره کرد. البته خودتان نیز می‌توانید این کلید را تعریف کنید. برای نمونه فکر می‌کنم ترکیب کلیدهای Ctrl و Space بهتر از دو ترکیب قبلی باشد. پس برای تعریف آن به ترتیب زیر کار کنید:

۱- به سربرگ Insert رفته و روی دکمه‌ی Symbols کلیک و از فهرست باز شده more symbols را انتخاب کنید تا پنجره‌ی تصویر ۸۰ باز شود.

تصویر ۸۰

تصویر ۸۱

۲- در قابی که در تصویر ۸۰ مشخص شده کد مربوط به نیم فاصله را که 200C است وارد کنید. سپس برای تعریف کلید میانبر آن روی دکمه‌ی Shortcut Key کلیک کنید تا پنجره تصویر ۸۱ باز شود.

۳- در این پنجره کلیدهای Ctrl و Space را فشار دهید. سپس روی دکمه‌ی Assign کلیک کنید تا این کلید ترکیبی به نیم فاصله اختصاص داده شود.

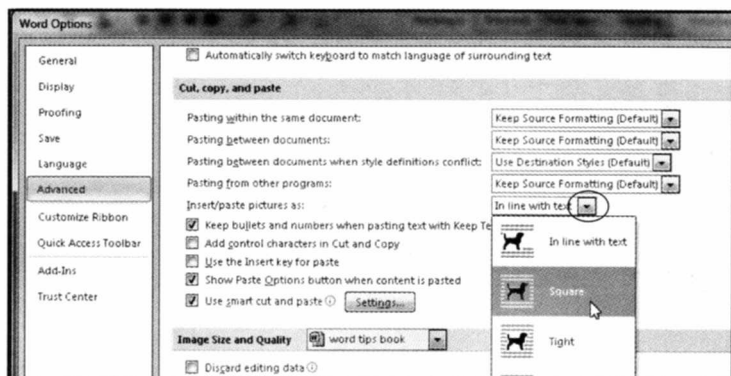
اکنون هرکجا خواستید نیم فاصله درج شود کلیدهایی که تعریف کردید را فشار دهید.

نکته ...

نرم‌افزارهایی نیز هستند که صفحه کلید را اصلاح کرده و کلیدهای ترکیبی بهتری را برای نیم فاصله در نظر می‌گیرند. یکی از بهترین و ساده‌ترین برنامه‌هایی که در این زمینه دیده‌ام نرم‌افزار کوچکی است با نام TrayLayout. این برنامه را به همراه فایل راهنمای آن در دیسک همراه کتاب می‌توانید بیابید.

حالت پیش‌فرض برای درج عکس‌ها در صفحه

معمولاً به صورت پیش‌فرض وقتی عکسی را در صفحه درج می‌کنید حالت قرارگیری آن در متن از نوع In Line with Text خواهد بود. (در کتاب کلید word 2007-2010 حالت‌های گوناگون از قرارگیری عکس در کنار متن توضیح داده شده است) اما حالتی که بیشتر استفاده می‌شود و کارایی دارد Through و یا Top and Bottom است. در نتیجه مجبوریم هر بار که عکسی را در صفحه درج کردیم حالت آن را هم عوض کنیم. اما با انجام کارهای زیر می‌توانید این حالت پیش‌فرض را به گزینه‌ی مورد نظر خود تغییر دهید تا کارایی و سرعتتان بالاتر رود:

۱- صفحه تنظیمات پیشرفته را باز کرده و به بخش Cut, Copy, and Paste بروید. (تصویر ۸۲)

تصویر ۸۲

۲- از فهرست بازشوی نشان داده شده، حالت دلخواه را انتخاب کنید.

سخن آخر

می‌گویند دانش زیبایی است که پنهان نمی‌ماند. وقتی دانستن با به کارگیری دانسته‌ها همراه شود، به منبعی برای قدرت و توانایی تبدیل می‌شود . امیدوارم خواندن این کتاب و فراگیری درس‌های آن باعث بالاتر رفتن احساس توانمندی در شما بشود. احساس مثبتی که پشتوانه‌اش در واقع مهارت‌های بالایی است که فراگرفته‌اید و در اختیار دارید.

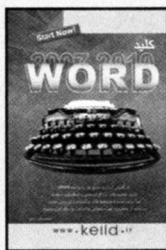
منتظر شنیدن دیدگاه‌های شما خوانندگان گرامی هستم.

از این مؤلف و مجموعه‌ی کلید منتشر شده است

کلید برنامه‌نویسی در Matlab

نرم‌افزار متلب یک برنامه‌ی بسیار قوی و همه‌جانبه است که برنامه‌نویسی کاربردی یکی از توانایی‌های مهم آن است. مقدمه‌ی آموزش برنامه‌نویسی همواره آشنایی با مفهوم الگوریتم و فلوچارت بوده است. اما از آنجا که بیشتر کسانی که برای برنامه‌نویسی به متلب مراجعه می‌کنند هدفشان انجام پروژه‌های کاربردی و تحقیقاتی است و معمولاً فرصت زیادی برای آموزش ندارند، ساختار آموزشی این کتاب نیز بر همین مبنا طراحی شده است. در کتاب کلید برنامه‌نویسی در متلب اصول و مفاهیم برنامه‌نویسی از راه مثال‌ها و پروژه‌های متنوع که از ساده به پیچیده ادامه پیدا می‌کنند آموزش داده می‌شود. همچنین تمرین‌های هدف‌دار و کاربردی نیز در بخش‌های گوناگون در نظر گرفته شده است. در این کتاب برنامه‌های کاربردی زیادی در زمینه‌ی ریاضیات، محاسبات عددی و همچنین محاسبات مهندسی خواهید یافت که فرایند آموزش را ساده و دل‌پذیر و قابل فهم‌تر می‌کند. افزون بر اینها از لوح فشرده‌ای که در کنار کتاب قرار گرفته و در آن فیلم‌های آموزشی و همچنین پاسخ تمرین‌ها وجود دارد می‌تواند به درک عمیق‌تر و بهتر درس‌های کتاب کمک کند.

کلید ورد ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ (ویراست دوم)

نرم‌افزار ورد Microsoft WORD آن قدر معروف است که نیازی به معرفی ندارد. در واقع این نرم‌افزار، معروف‌ترین واژه‌پرداز دنیا است. اگر یک کامپیوتر، یک چاپگر و نرم‌افزار ورد را در اختیار داشته باشید. می‌توانید انواع متون و جزوات چاپی (حتی کتاب) را تایپ، صفحه‌بندی و چاپ کنید. کتاب کلید ورد، به ساده‌ترین راه ممکن شما را با این نرم‌افزار آشنا خواهد کرد. با مطالعهٔ این کتاب، شما به راحتی می‌توانید از این نرم‌افزار استفاه کنید. در ویرایش جدید این کتاب با قابلیت‌های جدیدی که در ویرایش ۲۰۱۰ این نرم‌افزار ارایه شده است، آشنا می‌شوید.

کلید اکسل ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ (ویراست دوم)

اکسل یک نرم‌افزار محاسباتی بسیار قدرتمند برای انجام کارهای روزمره است. به کمک اکسل می‌توانید برای خود برنامه‌ریزی کنید، محاسبات مالی و حسابداری خود را انجام دهید، جدول‌ها و نمودارهای حرفه‌ای رسم کنید و ... این نرم‌افزار به قدری قابل انعطاف است که از یک خانم خانه‌دار گرفته تا یک شرکت تجاری بزرگ می‌توانند به کمک آن نیازهایشان را رفع کنند. در کتاب کلید اکسل شما با ساده‌ترین روش ممکن با توانائی‌های این نرم‌افزار آشنا می‌شوید و با انجام چند پروژه عملی، کار با آن را فرا می‌گیرید. در ویرایش جدید این کتاب با قابلیت‌های جدیدی که در ویرایش ۲۰۱۰ این نرم‌افزار ارایه شده است، آشنا می‌شوید.

از این مؤلف و مجموعه‌ی کلید منتشر شده است

کلید اکسل، نمودار و ابزار گرافیکی

کسانی که با نرم‌افزار اکسل کار می‌کنند، به اهمیت جداول و نمودارها در این نرم‌افزار کاملاً واقف هستند. اگر با اکسل کار می‌کنید و هنوز نمی‌توانید به راحتی نمودارهای مورد نظرتان را رسم کنید، نباید خودتان را یک کاربر حرفه‌ای اکسل به حساب بیاورید. تاکنون ۵ کتاب در زمینه اکسل در مجموعه کلید به چاپ رسیده است و کتاب حاضر در واقع تکمیل کننده‌ی این مجموعه است. با مطالعه کتاب کلید جدول، نمودار و ابزارهای گرافیکی در اکسل، می‌توانید توانایی‌های خود را تکمیل کنید و تبدیل به یک کاربر حرفه‌ای اکسل شوید.

کلید Matlab

برنامه‌ی matlab، یک نرم‌افزارمشهور در زمینه‌ی مدلسازی و محاسبات ریاضی است که امکان برنامه‌نویسی نیز دارد. به همین دلیل در هر رشته‌ای که دست کم یک واحد درسی ریاضی داشته باشد قابل استفاده است. دانشجویان مهندسی و علوم پایه و کاربردی از کاربران اصلی این نرم‌افزار هستند. در برنامه‌ی متلب می‌توان همه گونه محاسبات ریاضی را به سادگی و با سرعت انجام داد. از حل معادلات ساده یا پیچیده گرفته تا حل معادلات دیفرانسیل و کار با ماتریس‌ها و عملیات جبری و محاسبه‌ی حد و مشتق و انتگرال. محاسبات را نیز می‌توان به صورت عددی یا پارامتری انجام داد.

کلید اینترنت (ویرایش دوم)

پس از یادگیری کامپیوتر، یکی از مهم‌ترین مباحثی که همه مایل به آشنائی با آن هستند، اینترنت است. اینترنت جهانی مجازی، متشکل از هزاران کامپیوتر به هم پیوسته است. میلیون‌ها نفر هر روزه وارد این جهان می‌شوند، با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند، اطلاعات مورد نیازشان را می‌یابند و کارهای روزمره خود را انجام می‌دهند. هدف این کتاب ارایه آموزش‌های اولیه برای ورود به دنیای اینترنت می‌باشد، شاید برای کسانی که تجربه‌ای در این زمینه ندارند، این قدم اول بسیار سخت جلوه کند. کتاب کلید اینترنت با ارایه مثال‌های ساده و قدم به قدم، این سختی را برایتان آسان می‌کند. با مطالعه این کتاب می‌آموزید که از اینترنت مفیدتر و بهتر استفاده کنید. در ویرایش جدید این کتاب با آخرین تغییرات و جدیدترین نرم‌افزارها و امکاناتی که در حوزه اینترنت ایجاد شده آشنا می‌شوید.

سخنی با خوانندگان

روزی کـــه تألیف و نگارش مجموعه کتاب‌های کلید را آغـــاز کردیم، انتظار موفقیت مجموعه را داشتیم؛ زیرا برای خود اهداف بزرگی ترسیم کرده بودیم. ولی مجموعه **کلید** و موفقیتش از اهداف ما هم بزرگتر بود. اگر احیاناً یکی از اولین کتاب‌های **کلید** را در دست داشته باشید، می‌بینید که هدف اولیه ما تولید ۴۰ جلد کتاب در زمینه آموزش کامپیوتر بود. می‌خواستیم وقتی به این هدف رسیدیم، تصمیم بگیریم که آیا کارمان را ادامه دهیم یا خیر. اما روزی که این هدف محقق شد، مجموعه با چنان سرعتی در حرکت بود و تقاضای شما دوستان برای کتاب‌های جدید چنان هیجانی در ما ایجاد کرده بود که حتی لحظه‌ای درنگ نکردیم و تولید کتاب‌های جدید را ادامه دادیم. تاکنون موفقیت ما بسیار بیش از آنی بوده که در اهداف اولیه برای خود ترسیم کرده بودیم. ولی واقعیت این است که هیچ راهی به آســانی طی نمی‌شــود. مجموعه **کلید** نیز سختی و فراز و نشیب‌های بسیار را طی کرده تا به اینجا رسیده است. همانطور که در ابتدای راه، ما با اتکا به نظرسنجی از کتابخوان‌ها کارمان را شروع کردیم، در ادامه نیز قصد داریم به همین شیوه ادامه دهیم و این امر بدون کمک شما دوستان میسر نمی‌شود. در این راســتا دو خواهش از شـــما داریم. چکیده این دو خواهش این است: خوبی‌های ما را به دیگران بگویید و بدی‌هایمان را به خودمان.

۱. لطفاً نظر خود را برای ادامه کار برایمان بنویسید. بگویید تا اینجای کار کتاب‌های **کلید** چه ضعف‌ها و نارسایی‌هایی داشته‌اند. آیا مشکلی در متن، روش آموزشی، حجم کتاب‌ها، قیمت و... می‌بینید؟ هر ضعفی را مشاهده می‌کنید و هر پیشنهادی برای بهبود کتاب‌های **کلید** دارید برایمان بنویسید. یک برگه پست جواب قبول در انتهای کتاب برایتان در نظر گرفته شده. لطفاً آن را جدا کنید و پس از تکمیل برایمان ارسال کنید. اگر برگه به اندازه کافی جا ندارد، می‌توانید برگه‌های دیگری به آن ضمیمه کنید. نیازی به چسباندن تمبر نیست. فقط کافی است برگه را به صندوق پست بیندازید.

۲. همانطور که می‌بینید قیمت کتاب‌های **کلید** نسبت به کتاب‌های موجود در بازار مناسب و معقول اســت. ما سعی می‌کنیم در تولید کتاب حداقل ســود را برای انتشارات در نظر بگیریم تا بتوانیم کتاب‌ها را ارزان به دست شما برسانیم. ولی این کار باعث شده که سود کم کتاب‌ها، عملا توانایی تبلیغات را از ما سلب کند. از آنجا که از ابتدای کار بهترین مبلغین کتاب‌های **کلید** خوانندگان آنها بوده‌اند، اکنون هم از شما می‌خواهیم که پس از مطالعه کتاب، اگر آن را مفید یافتید، به دوستان و آشنایان توصیه کنید کتاب‌های **کلید** را تهیه و مطالعه کنند. اگر واقعاً کتاب **کلید** را مفید می‌دانید این توصیه هم به نفع دوست شماست و هم به ما در ادامه راهمان کمک می‌کند.

از شما به دلیل همکاری و همفکریتان تشکر می‌کنیم و سعی داریم با تهیه کتاب‌هایی هر چه بهتر، لطفتان را جبران کنیم.

موفق و پیروز باشید.

راهنمای خرید اینترنتی کتاب‌های کلید

تصویر ۱

شما به راحتی می‌توانید بقیه‌ی کتاب‌های کلید را از طریق مراجعه به سایت www.kelidshop.ir خریداری کنید.

در سایت کلید شاپ همه‌ی کتاب‌های انتشارات کلید آموزش به صورت دسته‌بندی شده وجود دارد. (تصویر شماره ۱)

بعد از انتخاب کتاب مورد علاقه خود، روی دکمه‌ی سبد خرید در زیر کتاب مورد نظر کلیک کنید. با این کار کتاب وارد سبد خرید شما می‌شود.

سبد خرید

نام کالا	تعداد کالا
کلید Linux همراه	1
کلید طراحی کارت	1
کلید طراحی سایت	1
کلید 2010 - 2007	1
کلید تبدیل فرمت	1

تکمیل‌خرید

قیمت کل : 125000 ریال

تصویر ۲

در ستون سمت راست سایت اسامی کتاب‌هایی که انتخاب کرده‌اید، نمایان خواهد شد که می‌توانید تعداد کتاب‌ها را نیز در این قسمت کم و زیاد کنید. (تصویر شماره۲)

سپس روی دکمه **تکمیل خرید** کلیک کنید تا صفحه مشخصات نمایان شود. (تصویر شماره۳)

در این صفحه، اطلاعات خود را وارد کنید و روی دکمه‌ی **ارسال** کلیک کنید. (لطفاً مشخصات و آدرس را با حروف فارسی بنویسید) در مرحله‌ی پایانی باید نوع پرداخت را انتخاب کنید. (تصویر شماره ۴)

تصویر۳

تکمیل خرید

	کد کالا	نام کالا	قیمت کالا	قیمت با تخفیف	وزن	تعداد کالا	جمع
1	138	کلید ETABS	20,000	---	0	1	20,000
2	143	کلید طراحی و معماری ساختمان با ARCHICAD	20,000	---	30	1	20,000
3	149	کلید Excel 2007-2010	20,000	---	30	1	20,000
4	151	کلید Linux همراه با CD	20,000	---	30	1	20,000
				مجموع	90	4	80,000

* کلیه مبالغ بر حسب ریال می باشند.
* وزن برحسب گرم می باشد.

مجموع پرداختی : **80,000** ریال

ادامه خرید

جناب احسان مظلومی ؛ برای دریافت کالا شما باید تمامی بخشهای زیر را کامل نمائید در صورت وارد شدن اطلاعات اشتباه واحد پشتیبانی فروشگاه هیچ گونه مسئولیتی در مورد ارسال کالا برای شما نمی پذیرد.

اطلاعات خریدار [ویرایش]

اطلاعات پرداخت

روش پرداخت * :
پرداخت در محل
پرداخت اعتباری
پرداخت با فیش بانکی
پرداخت از طریق بانک پارسیان

ادامه

تصویر ۴

مجموعه کتابهای کلید

با تکمیل فرم زیر و ارسال برای ما:

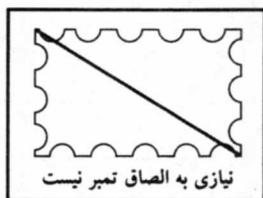
۱ـ در قرعه‌کشی ماهیانه «**کلید**» شرکت کنید و شانس خود را برای دریافت هدایای ویژه «**کلید**» امتحان کنید.

۲- از جدیدترین عناوین منتشر شده «**کلید**» مطلع شوید.

مهم‌تر از همه:

«با ما همکاری کنید تا کتابهای بهتری منتشر کنیم.»

۸۸۶

انتشارات کلید آموزش
توسعه آموزش

«پست جواب قبول»

طی قرارداد شماره ۷۸ - ۱۳۱۸۴ هزینه پستی پرداخت شده است

طرف قرارداد: انتشارات توسعه آموزش

شماره صندوق پستی: ۱۱۷۳ - ۱۳۱۴۵

نام و نام خانوادگی:

آدرس و تلفن: ....

....

میزان تحصیلات و رشته تحصیلی:

شغل: ایمیل: سن:

موبایل:

(آیا با ارسال اخبار کتاب‌های «**کلید**» به صورت SMS به موبایلتان موافق هستید؟)

ـ کدام عناوین از مجموعه «**کلید**» را تاکنون مطالعه کرده‌اید؟

ـ از چه طریق با این مجموعه آشنا شده‌اید؟

معرفی دوستان☐ آگهی در سایت‌های اینترنتی☐ خرید در کتابفروشی‌ها☐

نام‌کتابفروشی.......................خرید در نمایشگاه‌ها☐ نام نمایشگاه ....

آگهی نشریات ☐ کیوسک‌مطبوعاتی☐ هدیه☐ سایر موارد(لطفاً ذکر کنید)

....

آموزش چه نرم‌افزاری را برای چاپ در این مجموعه پیشنهاد می‌کنید؟

....

....

ـ به نظر شما مهم‌ترین مزیت کتاب‌های «کلید» چیست؟

....

....

ـ به نظر شما مهم‌ترین اشکال کتاب‌های «کلید» چیست؟

....

....

....

پیشنهادات و انتقادات خود را با ما در میان بگذارید: ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....